

N° SERIE: xxxxxx

**7656 - DGR – DRP – TALENT COORDINATION**

## **CONSULTANT ICT Membre – Gestionnaire système**

Poste(s) vacant(s) : x

### **Conditions d'accès**

PERSONNEL CALOG  
CONSULTANT MEMBRE

**Spécialisé:** NON

**Réserve de mobilité :**  
NON

**Emploi n°:** xxxxxx

### **RAISON D'ETRE DE L'ENTITE**

La Direction du personnel est une des quatre directions centrales de la DGR. Elle dépend directement du DGR, c'est-à-dire la Direction générale de la gestion des ressources et de l'information.

La Direction du personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel :

- le suivi de la morphologie de la Police Fédérale;
- la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police;
- la mission de gestion du personnel de la Police Fédérale y compris, les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de commissaire général et de directeur général;
- les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la Police Fédérale par ou en vertu de la loi;
- le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel;
- le soutien personnel et social des membres du personnel de la Police Fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la Police Locale;
- l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

Le Service Recrutement et Sélection de la Direction du personnel a pour mission d'organiser l'ensemble des procédures de recrutement et de sélection tant pour les membres du personnel du cadre opérationnel que pour les membres du personnel du cadre administratif et logistique au profit des zones de police locale et de la Police Fédérale. Elle contribue ainsi par excellence au fonctionnement intégré de la Police.

### **RAISON D'ETRE DE LA FONCTION**

S'assurer du lancement des nouveaux systèmes et de l'entretien des systèmes existants. Gérer les données du réseau, les adaptations et le matériel afin de permettre aux utilisateurs d'exécuter leurs missions de façon efficace et performante grâce à un environnement IT performant et efficace.

Lieu(x) de travail

Contact



## DESCRIPTION DE LA FONCTION

- A.** En tant que **Gestionnaire de l'information**, gérer et exploiter l'information pertinente ayant trait aux domaines spécifiques afin de la rendre disponible pour permettre à chacun la réalisation de ses tâches et/ou de respecter les procédures adhoc.

### *Exemples de tâches*

- Communiquer aux collègues et services les nouveautés en matière de services ICT, les points d'amélioration éventuels des méthodes de travail.
- Répondre aux questions ponctuelles par téléphone ou par mail.
- Transmettre ses connaissances à de nouveaux collègues et remettre des avis aux collaborateurs.
- Développer des projets spécifiques.
- Rédiger et modifier des rapports (RecSel).
- ...

- B.** En tant qu'**Expert technique**, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ou d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

### *Exemples de tâches*

- Entretien des contacts avec les firmes qui développent les tests de sélection en vue de l'implémentation de ceux-ci au niveau du parc test (tests PC) et des guides lors des épreuves (Maitres).
- Formuler des solutions techniques complexes.
- Appuyer des gestionnaires et des fournisseurs de services.
- Réaliser, appuyer et contrôler la qualité des services fournis.
- Gérer des stocks ICT (PC, Laptops, test PC, imprimantes, beamers, switches, scanners, hubs, etc) de l'entité.
- ...

- C.** En tant que **soutien informatique**, réaliser des tâches et activités informatiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du parc informatique de l'entité.

### *Exemples de tâches*

- Updater les adaptations du système informatique (installer des patches et update des adaptations, utilisé par la police, et les programmes test).
- Effectuer des backup/restaurations des (test)serveurs et des données partagées.
- Installer du matériel et entretien (installation en configuration du parc test (test PC) et guide d'épreuves (Maitres), installation et remplacement des PC's/postes de travail, installation des imprimantes (local et réseau).
- Gérer les adaptations des PC-clients installés et des données (vérifier la disponibilité du réseau, retirer des fichiers indésirables et/ou pas liés au travail).
- Gérer des accès des données (demandes d'adresses IP, demandes d'accès Portal, RRRN, RIO, Notis et configuration de ceux-ci, intégration des nouveaux utilisateurs au niveau du système intranet, gestion des accès des utilisateurs, mots de passe, modification des droits, etc...)
- Solutionner des problèmes de Hardware (localisation du problème et réparation, après la création d'un ticket Artémis, changer les configurations fautives des machines, et suivi ponctuel des connections dans l'armoire Data).



- Solutionner des problèmes de software (par mauvaise ou fausse configuration (pas de lien avec le réseau) , localiser la défectuosité , la réparer , après la création d'un ticket Artémis, l'installer et si besoin créer une nouvelle image sur le PC, gérer des interventions sur des softwares comme MS Office, Notis, Rio, Portal, etc...).
- Suivre les données au niveau du programme de l'inventaire informatique et le mettre à jour (suivre et mettre à jour l'inventaire des PC du parc imprimantes, gérer les licences SPSS, MS Office, Adobe Acrobat, Sql, Sybase , etc...).
- ...

**D.** En tant que **Technicien**, entretenir et réparer les machines et les infrastructures, les appareils et/ou les équipements techniques afin de permettre aux utilisateurs d'utiliser le matériel et les infrastructures lors d'activités quotidiennes et garantir son fonctionnement dans le temps.

**Exemples de tâches**

- Contrôler le bon fonctionnement du matériel utilisé.
- Exécuter des petits travaux d'entretien ou de réparation sur les appareils ou équipements ( remplacement de pièce comme des cartouches d'encre, batteries, câbles réseau).
- ...

**E.** En tant que **Helpdesk**, fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes.

**Exemples de tâches**

- Offrir une assistance de première ligne aux utilisateurs des outils informatiques et leur donner la possibilité d'utiliser des moyens afin de répondre d'une manière efficace et correcte.
- Solutionner des problèmes informatiques imprévus (blocages, surcharge, couper et redémarrer les (test)servers, intervenir lors de problèmes liés au réseau , switches et server).
- Recevoir les éventuelles plaintes des utilisateurs et créer si besoin un ticket Artemis.
- S'accorder avec les autres services en matière de traitement des problèmes ICT.
- ...



## PROFIL SOUHAITE

### Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Niv.:BASE
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR
- Missions de police - Niv.:BASE

### Connaissances pratiques :

- **Intégrer** - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Résoudre des problèmes** - Affronter et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et de ses connaissances. Prendre des initiatives pour mettre en oeuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- **Soutenir** - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

### Attitudes attendues :

- **Adopter une orientation-client** - Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
- **Coopérer** - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- **Dialoguer** - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- **S'auto-développer** - Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences.
- **Faire preuve d'engagement** - S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre la meilleure qualité. Persévérer même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition en bon père de famille.

## ORGANISATION DE LA SELECTION

A déterminer plus tard.

## REMARQUES

