



Appel à candidature pour un(e) informaticien(ne) de niveau B

Le Collège de la Zone de Secours HEMECO, en séance du 20 juin 2018, a décidé de déclarer la vacance du poste d'informaticien(ne) affecté(e) au Bureau Logistique et de lancer l'appel à candidature conformément au Plan du Personnel d'un agent contractuel à temps plein (38 heures/semaine) de niveau B.

A. Conditions d'accès

- Etre âgé de 18 ans au moins,
- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne,
- Disposer d'une excellente connaissance de la langue française,
- Etre de bonne conduite vie et mœurs,
- Etre titulaire du permis de conduire B et disposer d'un véhicule,
- Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en informatique
- Une expérience de 5 ans dans l'informatique est souhaitée

B. Description de fonction

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Département - Bureau	Département Administratif – Bureau Logistique
Fait rapport à	Responsable du Département Administratif Responsable du service logistique du Département Opérationnel
Lien de coordination	<ul style="list-style-type: none"> • Le Commandant de zone • Le Responsable du Département Administratif • Le Responsable du service logistique du Département Opérationnel • Le Comptable spécial

FINALITE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Responsable Administratif et du Responsable du Service Logistique, l'employé assure la bonne exécution des tâches informatiques de la Zone de Secours, aussi bien au niveau matériel que logiciel, et contribue à une gestion efficace et performante du réseau et du fonctionnement informatique de la Zone de Secours.

Dans l'exercice de ses missions, il est au service de la Zone de Secours en tant qu'employeur public et doit le représenter dignement.

Il doit être soucieux de rendre un service public de qualité aux travailleurs de la Zone de Secours.

TÂCHES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION

Liste non exhaustive des tâches :

- Gérer le réseau informatique et le parc informatique, et en assurer la sécurité, la maintenance et le remplacement ;
- Résoudre les problèmes informatiques ;
- Développer des solutions informatiques innovantes et adaptées, aussi bien pour le département opérationnel que pour le département administratif ;
- Développer un site internet (et potentiellement intranet) et en assurer la maintenance ;
- Préparer les dossiers liés à l'informatique pour le Collège et le Conseil de Zone ;
- Former les agents aux outils informatiques et réaliser des fiches de procédure informatique basées sur des captures d'écran ;
- Contribuer, avec les autres zones de secours, au développement d'une solution informatique globale et intégrée propres aux zones de secours ;
- Développer des outils pour le matériel embarqué dans les véhicules ;
- Manifester de l'intérêt pour d'autres logiciels à apprendre en vue d'une maîtrise complète (IEmergency - Civadis - ...) ;
- Suivre une formation dans une autre zone pour maîtriser le langage de programmation et la structure d'une suite logicielle dédiée au métier de pompier (IEmergency) ;

- S'intéresser aux communications radiophoniques et téléphoniques numériques pour aider concrètement les responsables à en assurer la gestion dans la zone de secours (enregistrements, monitoring, ...)
- Représenter la zone de secours dans d'éventuels groupes de travail ou dans des réunions d'experts informatiques

- ...

COMPETENCES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION

Connaissances (savoir) – L'employé doit :

Disposer des connaissances en :

- Réseau et sécurité ;
- Matériel informatique et multimédia ;
- Télécommunications ;
- Solutions informatiques pour la gestion administrative ;
- Gestion des achats ;
- Marchés publics ;
- Programmation et développement (langage C-Sharp) ;
- ...

Aptitudes (savoir-faire) – l'employé doit être capable de (d') :

- Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction ;
- Transmettre ses connaissances et former les agents aux outils qu'il développe ;
- Travailler aussi bien seul qu'en équipe ;
- Travailler de manière précise et rigoureuse ;
- Appliquer la réglementation et les procédures ;

- Utiliser des outils de planification et de suivi (tableaux de bord ...) ;
- S'auto-former ;
- Exécuter l'ensemble de ses tâches dans les délais imposés ;
- Faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- Communiquer avec ses collègues et ses autorités ;
- Acquérir la maîtrise des lois et règlements utiles ;
- Disposer d'une connaissance au moins passive de la langue anglaise ;
- Conseiller les agents en matière de matériel multimédia et/ou informatique ;
- Se tenir informé des évolutions technologiques ;
- ...

Attitudes (savoir-être) – L'employé doit faire preuve de (d') :

- Rigueur et organisation ;
- Fiabilité ;
- Esprit d'initiative ;
- Autonomie, collaboration et adaptabilité ;
- Proactivité (capacité à agir dans les limites de ses prérogatives à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction - se tenir informé de l'évolution du métier) ;
- Investissement dans sa fonction, maintien de son niveau de performance, mise à niveau de ses compétences au-delà de ce qui est nécessaire pour une évolution de carrière ;
- Résistance au stress, aux situations imprévues ;
- Assertivité ;
- Flexibilité ;
- Esprit critique ;
- Maîtrise de soi
- Civilité ;
- Ecoute ;
- Déontologie ;
- Discrétion et confidentialité
- ...

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Etre détenteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en informatique ou équivalent
 Avoir satisfait aux différentes épreuves de recrutement

CRITERES D'EVALUATION

L'employé administratif est évalué conformément aux dispositions prévues dans le statut administratif qui lui est applicable.

Cette évaluation tiendra compte notamment des tâches et des compétences spécifiques de la fonction du présent descriptif de fonction et de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées.

C. Epreuves

La procédure comprend 3 épreuves.

La première épreuve est destinée à évaluer les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement, sous la forme d'un examen écrit.

La deuxième épreuve est liée à la réussite de la première épreuve et se présente sous la forme de tests d'aptitudes et d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats ainsi que le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction, administrée par une société extérieure.

La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la Commission de sélection.

D. Modalités d'envoi de la candidature

Le candidat devra adresser son acte de candidature motivé à Monsieur le Président de la Zone de Secours, rue de la Mairie n° 30 à 4500 Huy, sous pli recommandé ou par toute autre voie conférant au courrier valeur probante et date certaine pour le 15/11/2018, sous peine de nullité.

L'acte de candidature devra comprendre, sous peine de nullité, un curriculum vitae avec photo, une lettre de motivation, une copie de la carte d'identité, une copie du permis de conduire B, une copie du diplôme donnant accès à la fonction ainsi qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.