

## COMMISSION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

### A. IDENTIFICATION DE LA FONCTION

- 1. Organisation :** Commission de la protection de la vie privée
- 2. Nom de la fonction :** responsable informatique
- 3. Grade :** assistant de direction
- 4. Section :** Organisation et Management des Ressources
- 5. Fait rapport :** au chef de la section Organisation et Management des Ressources
- 6. Contexte :** La Commission de la protection de la vie privée (ci-après la Commission vie privée) dispose de 58 collaborateurs. La Section Organisation et Management des Ressources est chargée :
  - de l'appui dans l'élaboration et l'organisation des objectifs de management ;
  - du développement des outils de management ;
  - du management des ressources.La Commission vie privée se trouve actuellement dans un processus de changement eu égard au nouveau cadre réglementaire européen qui entrera en application le 25 mai 2018. Ce processus aura un impact sur la structure et le fonctionnement de la Commission vie privée.

### B. OBJECTIF DE LA FONCTION

- Installe et gère les appareils des utilisateurs finaux, incluant les logiciels de soutien, les imprimantes (locales et départementales), les autres périphériques tels que les projecteurs, les dispositifs de vidéoconférence et les dispositifs pour les réunions ;
- Intervient en tant que helpdesk à l'égard des utilisateurs finaux ;
- Assure le rôle de première personne de contact pour les fournisseurs informatiques externes.
- Participe activement à la gestion corrective, évolutive et adaptative de l'environnement ICT de la Commission vie privée et de ses différentes applications.
- Rédige des procédures dans le cadre de la gestion de l'infrastructure des utilisateurs finaux.
- Tient à jour l'inventaire des produits informatiques.

## **C. FINALITÉS**

### **1. Finalités permanentes :**

- Assiste le chef de section Organisation et Management des Ressources en ce qui concerne les différents aspects d'informatisation tant au niveau du hardware et du réseau qu'au niveau des applications ;
- Intervient en tant que helpdesk pour les utilisateurs finaux en ce qui concerne les questions relatives aux équipements des utilisateurs et aux applications de la Commission vie privée, toutes les interventions étant documentées.
- Apporte son assistance dans les nouveaux projets d'informatisation (infrastructure et applications), avec une attention particulière pour la réalisation de tests au profit des utilisateurs finaux et l'information/la formation des utilisateurs finaux, incluant la rédaction de procédures destinées aux utilisateurs finaux.
- Est responsable de la gestion des utilisateurs au sein de la Commission vie privée, et ce depuis la création d'un profil d'utilisateur jusqu'au moment où ce dernier quitte l'organisation.
- Participe à la rédaction d'une documentation et de procédures techniques adéquates dans le cadre de la gestion de l'infrastructure des utilisateurs finaux.
- Contribue largement à l'entretien de l'infrastructure et des applications afin de les corriger ou de les adapter aux nouveaux besoins de la Commission vie privée ou aux évolutions technologiques.

## **D. CONTEXTE DE LA FONCTION**

### **1. Relations internes :**

- Fait rapport au chef de la section Organisation et Management des Ressources.
- A des contacts fonctionnels avec tous les collaborateurs de la Commission vie privée dans le cadre de l'exercice de sa fonction.
- Entretient des contacts particuliers avec le délégué à la protection des données.

### **2. Relations externes :**

- A des contacts avec les fournisseurs de biens et de services informatiques de la Commission vie privée.

## **E. COMPÉTENCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **1. Compétences génériques :**

- Collaborer
  - s'identifie à l'équipe et à l'organisation
  - partage les connaissances et les informations
  - favorise l'esprit d'équipe et contribue à l'obtention de résultats
- Être serviable
  - se tient à la disposition du client interne et externe
  - agit toujours de manière respectueuse
  - se comporte d'une manière transparente, intègre et objective
  - est flexible
- Agir avec loyauté
  - fait preuve de loyauté à l'égard de la Commission vie privée
  - défend les décisions prises et les exécute correctement
  - adopte néanmoins une attitude critique positive dans l'intérêt de l'organisation
- Être orienté vers les résultats
  - fait preuve d'enthousiasme, de volonté et d'ambition en vue d'enregistrer des résultats
  - est centré sur la réalisation des objectifs et la recherche de solutions
  - agit de façon ciblée et prend des initiatives
  - ose assumer la responsabilité de ses actes
- Se développer personnellement
  - est ouvert aux changements et aux nouvelles idées
  - prend des initiatives pour faire siennes les idées nouvelles, acquérir de nouvelles compétences et de nouveaux savoirs
  - recherche les opportunités d'optimiser son propre fonctionnement et celui de l'équipe.

### **2. Compétences spécifiques à la fonction :**

- Vous disposez de bonnes connaissances IT :
  - Connaissance approfondie des outils informatiques usuels (MS Office 2013 et supérieur, Skype et Adobe) ;
  - Connaissances pratiques et théoriques pour la gestion quotidienne :
    - de composants hardware (PC, imprimantes, imprimantes départementales, composants réseau, ...),
    - du réseau local,
    - de systèmes d'exploitation Windows 8.1 et 10,
    - de la gestion des utilisateurs dans un environnement Windows,
    - la connaissance ou l'expérience avec une banque de données (de préférence SQL) et un système de gestion de contenu d'entreprise (Enterprise Content Management System) sont un atout.
- Vous disposez de connaissances de base en matière de sécurité de l'information.
- Vous avez de bonnes aptitudes pour identifier rapidement des problèmes et pour concevoir des solutions à ces problèmes.
- Vous aimez prendre des initiatives.
- Vous vous intéressez aux évolutions technologiques.
- Vous disposez de bonnes aptitudes communicationnelles, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome.
- Vous êtes flexible (les tâches peuvent également avoir lieu en dehors des heures de bureau).

- Vous êtes capable de bien travailler sous pression avec des délais précis.
- Vous êtes organisé et aimez l'ordre et le travail minutieux.

### **3. Exigences particulières :**

- Diplôme de candidat ou graduat / Bachelor.
- 3 ans d'expérience professionnelle utile dans un environnement ICT au sens large (réseau local, helpdesk, gestion PC et imprimantes, ...).
- Disposer d'un diplôme dans le domaine ICT est un atout.
- La connaissance de la deuxième langue nationale est un atout.
- La connaissance de l'anglais est un atout.