

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Agent administratif de niveau 2 (préparateur informatique et audiovisuel)
Catégorie personnel :	Personnel administratif et assimilé
Secteur :	Enseignement et Formation
Département :	Enseignement – Haute École
Localisation :	Quai des Carmes, 45 – 4101 Seraing
Matériels spécifiques :	Ordinateur
Logiciels spécifiques :	Suite Office, tout logiciel informatique utilisé sur les sites ...

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le secteur Enseignement et Formation a pour mission de :

- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Organiser un enseignement supérieur — La Haute École — mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale ;
- Assurer la formation des personnels des services publics ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux entreprises, en Belgique et à l'étranger.

Missions du Département Enseignement :

- Collaborer à la gestion administrative, pédagogique, financière et des ressources humaines des Instituts relevant de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice (13 Instituts), de l'enseignement secondaire en alternance (4 CEFA), de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice (1 Institut), de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale (8 Instituts) ainsi que de l'enseignement supérieur (1 Haute École) ;
- Assurer la coordination des 7 internats, de l'Institut Médico-Pédagogique et du Service Social des étudiants de la Haute École ;
- Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

Missions de la Haute École :

La Haute École de la Province de Liège est l'institution d'enseignement supérieur de plein exercice organisé par la Province de Liège. Elle a notamment pour missions de :

- Proposer, à travers de nombreuses disciplines, un large éventail de formations initiales et continues d'enseignement supérieur ainsi que de la recherche appliquée et des services à la collectivité ;
- Offrir une formation qui combine les aspects théoriques et les expériences pratiques grâce à des stages en milieu professionnel et des rencontres avec les représentants des secteurs socio-économiques ;
- Projeter ses étudiants dans le cadre réel qui sera celui de leur avenir professionnel ;
- Doter les étudiants d'outils efficaces, de compétences transversales et de compétences pointues dans leur discipline.

Missions du Poste :

- Préparer, mettre à jour et s'assurer du fonctionnement des ordinateurs pédagogiques et de l'équipement audiovisuel au sein de la Haute École ;
- Installer, configurer et maintenir à jour les suites logicielles ;
- Gérer les parcs informatiques pédagogique et audiovisuel de la Haute École.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- Préparer le travail : rassembler l'information, le matériel ;
- Monter, installer et mettre en service les matériels informatiques selon les normes définies ;
- Assurer la maintenance (installation, configuration et dépannage) du matériel et des logiciels sur base d'une planification ou de demandes imprévues ;
- Diagnostiquer les défaillances et proposer des solutions d'amélioration ;
- Intervenir en assistance à distance ou en présentiel sur les différents sites de la Haute École ;
- Communiquer l'état d'avancement de ses tâches, informer ses collègues, communiquer avec eux au sein du service ;
- Apporter un retour d'informations à ses supérieurs hiérarchiques lorsque des dysfonctionnements sont constatés en intervention ;
- Communiquer avec des interlocuteurs externes ou internes à la Province de Liège ;
- Réaliser des recherches et suivre les évolutions technologiques du marché ;
- Répondre aux demandes ou les réorienter si nécessaire ;
- Gérer le parc informatique pédagogique : gestion du stock, des inventaires et du matériel annexe ;
- Réparer les pannes simples, tant hardware que software ;
- Configurer les machines en réseau ;
- Gérer le stock de matériel informatique et audiovisuel dans le cadre de projets (p.ex. : RRF) ;
- Participer aux autres activités du service, du Département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'Agent administratif de niveau 2 doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'Institution provinciale et plus spécifiquement dans son service d'affectation ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- Les missions et objectifs du service ;
- L'environnement PC, Réseau et sous-Réseaux, sécurité, tablettes numériques ;
- L'infrastructure hardware et software ;
- Le vocabulaire technique anglais de base ;
- La langue française orale et écrite.

Aptitudes (savoir-faire) – L'Agent administratif de niveau 2 doit être capable de :

- Travailler sur des environnements informatiques différents : PC, Réseau ;
- Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
- Réaliser des encodages ;
- Rédiger des procédures ;
- Maîtriser les configurations et respecter les procédures définies ;
- Accueillir, renseigner, orienter et dépanner les utilisateurs ;
- Adapter son mode de communication et son langage aux utilisateurs ;
- Intervenir dans les meilleurs délais en cas de dysfonctionnement ;
- Mettre tout en œuvre pour garantir la sécurité, la sauvegarde des données ;
- S'adapter aux situations ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Tenir un stock de matériel à jour ;
- Communiquer sur l'état d'avancement d'une commande ;
- Vulgariser des termes techniques ;
- Organiser son temps de travail afin de respecter les délais prévus ;
- Réagir de manière adéquate face à des situations imprévues ;
- Diffuser l'information vers les collègues et la hiérarchie ;
- Appliquer le suivi des décisions de la hiérarchie, du Collège provincial ;
- Travailler selon un même processus afin de remplacer un collègue au pied levé ;
- Travailler en équipe.

Attitudes (savoir-être) – L'Agent administratif doit faire preuve de :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.