

| | |
|---------------------------------------|--------------------|
| <u>CHR VERVIERS</u> | |
| <u>DESCRIPTION DE FONCTION</u> | Sect. Contr. : DIV |
| | Année : 2016 |
| | N° Fonction : 183 |
| | Version : 1 |

TITRE DE LA FONCTION

ADMINISTRATEUR DE SYSTEME INFORMATIQUE (H/F)

1. Le contenu de la fonction

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

L'administrateur de système informatique dépend hiérarchiquement et fonctionnellement du Directeur Informatique.

b) Les missions de la fonction :

Sa mission de base est d'assurer la gestion des serveurs, des ressources systèmes et des réseaux informatiques

Il assure un accès optimum aux applications métier des différents services de l'institution et contribue à la mise en place d'un système d'information unique et global.

Il assure également la réalisation et le suivi des projets de transition.

Il participe à l'architecture des outils métiers

Missions complémentaires

Opérabilité

- Diagnostiquer des anomalies se trouvant à la frontière de l'application, du réseau et du système
- Prendre en charge des escalades de niveaux 2
- Corréler les développements aux performances serveurs
- Auditer du code
- Rédiger les spécifications des développements nécessaires pour le besoin des équipes

Transition

- Gérer l'ensemble des aspects techniques d'une transition (ex. projet DPI)
- Participer aux comités opérationnels et aux comités de pilotage
- Rédiger des livrables techniques du projet de transition à destination des clients du projet
- Participer à l'élaboration et la mise en place d'un planning de la phase de transition

Architecture des outils métier

- Participer au choix d'architecture des outils métiers
- Participer éventuellement aux développements des outils métiers
- Installer et faire évoluer les serveurs de l'entreprise
- Assister les équipes dans l'implémentation de l'architecture technique

c) Activités de la fonction :

La personne recrutée intégrera l'équipe informatique du CHR Verviers et interviendra sur l'ensemble des domaines de compétence du service informatique. En collaboration avec l'équipe en place, elle aura en charge l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle des principaux services d'infrastructure :

- Serveurs (principalement sous Windows),
- Virtualisation (vmware)
- Stockage
- Réseau

des principaux services logiciels :

- Le dossier médical
- L'imagerie médicale,
- La messagerie,
- Etc.

Dans le cadre des activités d'exploitation, elle sera partie prenante dans l'élaboration de documentation et de prescriptions techniques (procédures, recommandations, standards) et dans la proposition de solutions pérennes visant à résoudre d'éventuels dysfonctionnements.

Elle aura également un rôle majeur dans les projets d'évolution des architectures systèmes et réseau auxquels elle prendra une part active.

Enfin, elle sera un référent technique dans ses domaines d'expertises et sur les projets en lien avec le groupe support.

d) Les compétences :

Capacité d'analyse.

Esprit d'initiative et d'anticipation.

Esprit d'équipe, sens de la collaboration.

Disponibilité et capacité d'adaptation.

Sens des responsabilités.

Compétences particulières

Profil

- Connaissance des concepts et techniques d'architecture des systèmes et réseaux.
- Connaissance des technologies, protocoles et outils des systèmes de communication et de télécommunication.
- Connaissance des architectures matérielles et logicielles système et réseau, de stockage, de sauvegarde, de messagerie.
- Bonne connaissance d'un outil de virtualisation (VMware).
- Bonne connaissance des outils et technologies reliés à la gestion d'un réseau.
- Bonne connaissance des annuaires (ActiveDirectory) et des systèmes d'authentification (Eid, certificats digitaux).
- Bonne connaissance des langages de script.
- Connaissance des problématiques de support informatique.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Techniques de communication et de négociation.
- Rigueur et organisation.
- Maîtrise des systèmes d'exploitation
- Suivi continu des évolutions hardware et software
- Connaissance des réseaux de base (protocoles de communication, câblage, routeur...)
- Connaissance des normes et procédures de sécurité
- Connaissance des systèmes, matériels et logiciels de l'entreprise

- Connaissance de l'anglais informatique

Aptitudes à l'emploi

- Respecter les horaires convenus
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement
- Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise
- Présenter une image positive de l'entreprise
- S'intégrer dans l'environnement de travail
- Se tenir informé de l'évolution du métier
- Communiquer aisément
- Adhérer aux objectifs de l'entreprise
- Respecter l'environnement
- Travailler méthodiquement et rigoureusement
- S'adapter à des technologies nouvelles
- Adopter des positions de travail sécuritaires et fonctionnelles
- Etre professionnel dans les contacts téléphoniques
- Faire preuve de flexibilité
- Résister au stress
- Assurer une veille technologique
- S'adapter aux évolutions technologiques
- Etre capable de s'auto former
- Résoudre des problèmes de façon autonome
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse
- Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Développer des liaisons techniques et fonctionnelles avec l'environnement de travail
- Se montrer créatif

Atout

Bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows. Une expérience dans les systèmes d'exploitation IBM OS400 serait un plus.

2. Les modalités d'exercice

a) Grade

Responsable

Barème

RGBB4

b) Horaire : A organiser selon les besoins du service et dans le respect du règlement de travail.

c) Contrat : Contrat à durée indéterminée, temps plein 38h/sem en moyenne sur le trimestre

3. Les conditions d'accès

Etre titulaire d'un Diplôme de Gradué / Bachelier en informatique.

Traçabilité :

Statut du document :

Rédacteur (chef de service) : Signature :

Date de mise en concertation :

Date de mise au cadre :

Approbateur : 1. Direction concernée : Signature :

2. Direction des R.H. : Signature :

3: Direction Générale : Signature :

4. Bureau Permanent : Signature :
