



NOM, PRENOM :

GRADE : SECRETAIRE D'ADMINISTRATION

DEPARTEMENT : **Affaires Générales**

SERVICE : ARCHIVES ET STRATEGIE NUMERIQUE

TITRE DE LA FONCTION (M/F) : INFORMATION MANAGER

MISSION DU DEPARTEMENT :

MISSION (DE LA FONCTION) :

La fonction porte principalement sur la mise en œuvre et l'implémentation d'un système de gestion électronique des documents et de gestion électronique des courriers.

ACTIVITES :

- Participer à l'analyse relative à la mise en œuvre de la substitution numérique dans le cadre des courriers entrants et de la non-matérialisation des courriers sortants ;
- Elaborer avec le service informatique, les utilisateurs et le service Archives et Stratégie Numérique les lignes directrices relatives à la gestion des e-mails ;
- Préparer le passage du files server à la GED en nettoyant - en accord avec les utilisateurs - les partitions serveurs actuelles : tri, élimination des documents obsolètes, renommage des fichiers pouvant poser problème lors de la migration, archivage des documents indiqués comme à conserver ;
- Implémenter voire modifier si nécessaire l'arborescence proposée par le service Archives et Stratégie Numérique en accord avec les utilisateurs ;
- Définir avec les utilisateurs, le service informatique et le service Archives et Stratégie Numérique, les accès qui seront à accorder au sein de la GED ;
- Identifier les données à caractère personnel, sensibles et confidentielles, nécessitant un niveau de sécurité supplémentaire ;
- Identifier les documents et données engageantes présentes uniquement sous format numérique ;
- Participer à l'étude préparatoire à l'acquisition d'un système d'archivage électronique ;
- Former les utilisateurs à la gestion de l'information et à l'usage de l'arborescence déployée ;
- Documenter le processus de travail ;

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Vous disposez d'un excellent sens de la communication tant à l'écrit qu'à l'oral et êtes capable de vulgariser votre matière auprès de vos collègues ;
- Vous êtes capable de développer une vision stratégique sur le long terme ;
- Vous êtes dynamique et proactif, vous êtes ouvert au changement et flexible, vous êtes capable de prendre des décisions et de travailler de façon structurée et méticuleuse, aussi bien de manière autonome qu'en équipe ;
- Vous êtes orienté résultats, doté d'un esprit d'initiative et résistant au stress.

COMPETENCES TECHNIQUES

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE
Réglementations / Législations	Cadre réglementaire et normatif entourant la gestion et la préservation de l'information numérique ainsi que la protection des données à caractère personnel et la sécurité de l'information.	Approfondi
Méthodologies / Procédures internes	Utiliser à bon escient les règles et les procédures de sa fonction	
Aptitudes techniques	Maitrise du fonctionnement d'une arborescence électronique, du fonctionnement d'un serveur. Connaissance des formats et du fonctionnement d'une base des données	
	Maitrise des risques	
Contexte interne et externe	Environnement et management des services ; Connaître l'institution et son contexte : sites décentralisés, organigramme, ligne hiérarchique, ... Connaissance sur l'organisation des administrations communales bruxelloises et leur fonctionnement ; Connaissance des processus communaux ;	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE
Bureautique	Word, Excel, Power Point, Access	Excellent



Logiciels spécifiques/ métiers	Alfresco	Bon
Matériel / outil / outillage	Néant	
Langues	NL/EN	
	FR	
Techniques d'expression écrite	Aptitudes rédactionnelles orthographiques Capacité de synthèse	et Avancé Avancé
Techniques d'expression orale	Connaissance des techniques d'écoute active	

QUALIFICATIONS REQUISES

METIER	DESCRIPTION
Diplôme	Diplôme de l'enseignement supérieur de type long en Sciences et Technologies de l'Information ou en Archivistique ou bénéficiaire d'une expérience probante dans le domaine de la gestion de l'information et de l'implémentation de systèmes GED.
Expérience	2 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de l'information numérique.
Autres	