



## **RECRUTEMENT d'un(e) informaticien(ne)**

### **PROJET G.I.P.S. (Gestion Informatisée d'un établissement de Promotion Sociale)**

#### **Intitulé de la fonction :**

Expert technique et pédagogique - Informaticien(ne)

#### **Conditions d'accès :**

- Titre pédagogique
- Être temporaire ou nommé dans une fonction d'enseignant(e)
- Titre du niveau Supérieur de type court ou long
- Avoir de l'expérience en analyse et programmation est un plus

#### **Contexte de la fonction :**

- Lieu de travail : CPEONS (Voir adresse dans l'entête)
- Responsable hiérarchique : Sébastien SCHETGEN, Administrateur-délégué du CPEONS

#### **Conditions de travail :**

- Travail en équipe
- Echelle barémique enseignement : celle de la fonction dans laquelle l'agent a le titre requis
- Régime de travail : temps plein
- Régime de congés et de vacances : celui des enseignants
- Siège administratif : établissement d'origine
- Prise de fonction : immédiatement
- Formation en interne
- Télétravail : 2 jours par semaine
- Tickets restaurants, prime de télétravail, Abonnement de train, ...



### **Tâches et responsabilités :**

A partir d'un projet existant ou d'un problème donné, il est chargé de réaliser une solution informatique adaptée.

Pour ce faire, il procède à une analyse préalable des besoins des écoles de Promotion Sociale, à la conception des programmes (structure des données et algorithmes des traitements), à la traduction en langage informatique des structures de données et algorithmes, aux tests de l'application.

Il prend en charge la maintenance et fournit la documentation relative au programme qu'il conçoit ou transforme.

Après avoir rédigé le cahier des charges (document initial qui recense les fonctionnalités de l'application souhaitées par les écoles de Promotion Sociale), sous l'égide du chef de projet, ses missions d'analyste-programmeur sont les suivantes :

- Développement des composants du logiciel métier GIPS : implémentation (réalisation) des fonctionnalités de l'application et conception des bases de données nécessaires à l'utilisation du programme
- Adaptation et paramétrage en fonction des nécessités fixées par le cahier des charges
- Lorsqu'elles sont réalisées, vérification et intégration des différentes parties du programme
- Vérification du bon fonctionnement du programme dans sa version définitive (tests d'intégration, détection et suppression de bugs éventuels, etc.)
- Rédaction des documents explicatifs du fonctionnement du programme (ces documents permettent à d'autres informaticiens de comprendre le fonctionnement du programme, en vue notamment de modifications ultérieures)
- Installation et maintenance des programmes GIPS dans les écoles de Promotion Sociale



### **Compétences et actions :**

- Maîtrise des méthodes d'analyse, des normes et des outils de développement
- Maîtrise des langages informatiques et de programmation : Visual Studio C#, Microsoft Access VBA, PHP, SQL, WordPress
- Maîtrise des Services Web SOAP et REST avec : WS-Security, WS-SecureConversation, WS-Trust
- Maîtrise des Outils MS Office, des publipostages (Word, Excel, etc...)
- Maîtrise des normes et procédures de sécurité
- Compétences très pointues à mettre à jour par une veille technologique quotidienne
- Bonne connaissance de l'environnement technique, du matériel informatique et des réseaux
- Très bonne connaissance de l'anglais informatique
- Connaissance de la réglementation de la Promotion Sociale

### **Savoir-être :**

- Avoir un profil très évolutif
- Rigueur et méthode
- Capacité à travailler en équipe
- Facultés de communication et d'écoute
- Réactivité et disponibilité
- Rapidité d'adaptation
- Esprit d'analyse



**Conseil des Pouvoirs organisateurs  
de l'Enseignement Officiel Neutre Subventionné**

Bvd. Emile Bockstael, 122 – 1020 Bruxelles (5<sup>ème</sup> étage)  
02 882 12 30

[www.cpeons.be](http://www.cpeons.be) – [cpeons@cpeons.be](mailto:cpeons@cpeons.be)

**Pour postuler :**

La candidature doit être déposée soit par courrier au CPEONS à l'attention de :

Mr Sébastien SCHETGEN  
Administrateur-délégué  
Boulevard Emile Bockstael, 122 Boite 8  
1020 Bruxelles (5<sup>ème</sup> étage)

Soit par mail à l'adresse : [cpeons@cpeons.be](mailto:cpeons@cpeons.be)

Pour être prise en considération, la candidature à cette fonction devra comporter :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation

Sur la base des lettres de motivation, des curriculum vitae et du nombre de candidatures recevables, le jury de sélection pourra limiter le nombre de candidatures.