

Vacature

Vzw Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat Interreg France-
Wallonie-Vlaanderen

ICT-medeweker

Functie te Namen, België

Context

Interreg France-Wallonie-Vlaanderen is een programma dat gefinancierd wordt door de Europese Unie (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling). Het programma brengt twee regio's (Hauts de France en Grand Est) en zeven departementen (Nord, Pas-de-Calais, Aisne, Oise, Somme, Ardennes, Marne) in Frankrijk samen met België (Wallonië en Vlaanderen).

Het programma streeft ernaar om grensoverschrijdende samenwerkingsprojecten uit te werken op verschillende vlakken, waaronder innovatie, concurrentievermogen van kmo's, toerisme, milieu en sociale samenhang.

De Beheersautoriteit van het programma, Wallonië, wordt ondersteund door een Gezamenlijk Technisch Secretariaat in Namen. Dit GTS bestaat uit acht medewerkers die de partnerautoriteiten van de drie deelgebieden vertegenwoordigen.

Om het Interreg V-programma uit te werken, hebben de Beheersautoriteit en de partners van het programma beslist een nieuw beheerssysteem uit te werken; een volledig geïntegreerd informaticasysteem. Dat wordt ter beschikking gesteld van alle actoren die bij het programma betrokken zijn, waaronder ook de projectpartners van de gefinancierde projecten. Alle fases van een project, alsook de financiële opvolging ervan, worden met dit systeem beheerd.

Technische aspecten van de beheersapplicatie:

Het beheerssysteem van de database is MySQL.

De programmatetaal is PHP 5.

Het besturingssysteem is Linux; en ook JSON en XML worden gebruikt voor structurele gegevensuitwisselingen.

De architectuur van de beheersapplicatie maakt het mogelijk om:

1. projecten rechtstreeks in te dienen en te evalueren;
2. informatie over de financiële en fysieke stand van zaken van projecten in te voeren en te raadplegen met behulp van een boomdiagram op maat van het samenwerkingsprogramma;
3. gedetailleerde gegevens in te voeren voor elk project en elke projectpartner (code, naam, locatie, beschrijving, samenvatting van de financiële toestand, documenten, activiteitenverslagen, indicatoren enz.);
4. voor elke projectpartner de gegevens in te voeren van de schuldvorderingen, alsook de bewijsstukken die aangeleverd werden voor die schuldvorderingen, en de goedkeuringsattesten van de uitgaven voor elke schuldvordering te visualiseren;

5. de wijzingen in te voeren die voor elk project aangevraagd werden of die tijdens de uitvoering ervan aangebracht werden en door de ad-hoc-instantie goedgekeurd werden;
6. de activiteitenverslagen van elk project in te voeren en de indicatoren op te volgen;
7. alle informatie die via broadcast werd ingevoerd te dubbelchecken;
8. informatie op te zoeken door tabellen aan te maken waarop (onder meer) identificatiegegevens en financiële gegevens terug te vinden zijn;
9. cijfergegevens te exporteren naar Excel;
10. verslagen, technische fiches, tabellen, enz. af te drukken (in Word-, Excel- of pdf-formaat);
11. gegevens op te slaan op een bepaalde datum om de aangebrachte wijzigingen bij te houden;
12. toegangsrechten en machtigingen te beheren;
13. enz.

In deze context is de vzw Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat op zoek naar een voltijdse ICT-medewerker (niveau BAC+5/Master) (38u/week) voor een bepaalde duur van twee jaar, die instaat voor de opvolging, ontwikkeling en het onderhoud van de beheersapplicatie, in samenwerking met de geselecteerde dienstverlener.

DEADLINE VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUUR: Woensdag 7 maart 2018

INDIENSTREDING: Maandag 1 april 2018

- [TAKENPAKKET](#)
- [STATUUT EN BIJZONDERE VOORWAARDEN](#)
- [VEREISTEN KANDIDATUURSTELLING](#)
- [BEWIJSSTUKKEN](#)
- [GELDIG SOLLICITEREN](#)
- [EXTRA INFORMATIE](#)

Takenpakket

Als ICT-medewerker zult u, in nauwe samenwerking met de Directeur van het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat en de rest van het team, instaan voor de systeemadministratie en het onderhoud van de beheersapplicatie van het Interreg VA-programma France-Wallonie-Vlaanderen.

U helpt de (nog steeds lopende) ontwikkeling van de beheersapplicatie van het programma op te volgen en de applicatie te onderhouden, een opdracht die is toevertrouwd aan een externe dienstverlener.

Als ICT-medewerker bent u onder meer verantwoordelijk voor:

- **DE SYSTEEMADMINISTRATIE**
 - bijstand verlenen inzake het correcte gebruik van de applicatie, rekening houdend met de behoeften van de functie en de gebruikers;
 - de toegangsrechten beheren, instaan voor de correcte verspreiding van gegevens uit de applicatie;

- nieuwe workflows creëren;
 - alle broadcastfuncties beheren en ervoor zorgen dat ook het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat die kan beheren;
 - de in de applicatie geprogrammeerde toegangsrechten documenteren en de gebruikersinterface in overeenstemming brengen (systeemadministratie) met een matrix van verantwoordelijkheden (RACI);
 - opleidingen organiseren voor gebruikers indien nodig;
 - kennis delen en back-ups maken binnen de vzw Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat.
- **INCIDENTENBEHEER**
 - de bestaande praktijken inzake incidentenbeheer updaten in samenwerking met de dienstverlener die instaat voor de ontwikkeling;
 - de classificatieschema's voor incidenten en aanvragen bepalen;
 - aanvragen en incidenten registreren, klasseren en rangschikken;
 - aanvragen controleren, goedkeuren en beantwoorden;
 - incidenten onderzoeken, diagnoses voorstellen en incidenten toewijzen;
 - incidenten oplossen en de normale gang van zaken herstellen;
 - aanvragen en incidenten afronden.
 - **DE OPVOLGING VAN DE ONTWIKKELING**
 - de ontwikkeling van de applicatie opvolgen en de ontwikkelaar ondersteunen bij de kwalificatie en de beoordeling van de aanvragen alsook bij de functionele en technische analyse;
 - bijstand verlenen in het beheer en de coördinatie van de ontwikkelingen en, indien nodig, in staat zijn mee te werken aan de uitwerking van de te ontwikkelen applicatiemodules;
 - initiële of verbeterde ontwikkelingen en tests valideren (eenheids-, integratie- en performantietests);
 - meehelpen bij de correctie en evolutie van de gebruikte beheersapplicatiemodules;
 - follow-up verslagen opstellen;
 - updates van de beheersapplicatie ontvangen en klasseren;
 - de gegevens bewaren tijdens de ontwikkelingen;
 - documenten die verband houden met de nieuwe ontwikkelingen in ontvangst nemen;
 - de kennis over de applicatie binnen het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat in stand houden via exhaustieve technische documentatie.

Statuut en bijzondere voorwaarden

De aangeboden arbeidsovereenkomst is een contract naar Belgisch recht van bepaalde duur met een werkweek van **38u/week**.

Categorie: Bediende niveau A – A6 S

Functie: ICT-medewerker

Aanwerving: Contract van bepaalde duur (twee jaar)

Plaats: Hoofdzetel van de vzw "Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen" (Avenue du Sergent Vriethoff 2 – 5000 Namen)

Loonschaal: A6/2, van € 44 544,48 bruto/jaar (index 1,6734) met 0 jaar anciënniteit tot € 65 795,76 bruto/jaar (index 1,6734) met 30 jaar anciënniteit

Voordelen: maaltijdcheques, woon-werkverkeer met het openbaar vervoer 100 % vergoed

Mogelijke valorisatie van de anciënniteitsjaren: maximum 6 jaar in de privésector en alle jaren uit de openbare sector.

Vereisten kandidatuur

Vereisten aanwerving

- Inwoner zijn van de Europese Unie.
- Burgerrechten en politieke rechten genieten.
- In het bezit zijn van een diploma of certificaat op niveau van de aangeboden functie.
- Er een houding op nahouden die overeenstemt met de vereisten van de te vervullen functie.

Vereiste diploma('s)

Een licentiaats- of masterdiploma in de informatica (informaticaontwikkeling, analist-programmeur enz.).

(OF) Een licentiaats- of masterdiploma in een andere studierichting en minstens drie jaar aan bewijsbare professionele ervaring die voor deze functie een meerwaarde biedt.

Vereiste vaardigheden en capaciteiten

Voor deze functie is kennis vereist van de talen PHP 5 (Object-oriented programming), SQL, JSON en XML; alsook van HTML, CSS en JavaScript (voor de front end van de applicatie).

Ook dient u vertrouwd te zijn met het besturingssysteem Linux en het databankbeheerssysteem MySQL.

Vaardigheden inzake projectbeheer zijn een meerwaarde.

Kennis van software voor het bewerken van beelden en video's is een plus.

Voor deze functie moet u nauwgezet en systematisch maar ook beknopt kunnen werken.

Organisatietalent, teamspirit en zin voor initiatief zijn ook noodzakelijk.

Daarnaast moet u voor deze functie flexibel zijn en zelfstandig kunnen werken.

Kennis van het Nederlands is een meerwaarde.

Deze functie kan verplaatsingen inhouden in België en de Franse regio's Hauts-de-France en Grand Est. Daarnaast kunnen occasionele verplaatsingen nodig zijn naar Parijs en naar andere vergaderplekken in de Europese Unie.

Een minimumervaring van twee jaar in de sector is een meerwaarde.

Selectie

A. Schriftelijke selectieproef

Op basis van het aantal kandidaten die een geldige kandidatuur indienen, zal er een schriftelijke proef georganiseerd worden, die zal bestaan uit open en meerkeuzevragen. Aan de hand van de resultaten van die schriftelijke proef zal dan beslist worden hoeveel kandidaten de mondelinge proef mogen afleggen.

B. Mondelinge proef

De kandidaten die na de schriftelijke proef geselecteerd werden, zullen uitgenodigd worden voor een mondeling gesprek waarin hun professionele vaardigheden afgetoetst zullen worden aan de functievereisten.

Geldig solliciteren

Om ontvankelijk te zijn, moeten kandidaturen:

- voldoen aan de vereisten zoals beschreven in het profiel van de beschikbare functie;
- vergezeld gaan van een motivatiebrief en een curriculum vitae;
- vergezeld gaan van een kopie van het voor de functie vereiste diploma.

Deze documenten moeten **ten laatste op 7 maart** worden verstuurd via e-mail (gericht aan het Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat via info@interreg-fwvl.org) of per post (de datum van de e-mail of de afgifte bij de post wordt als datum van verzending beschouwd) gericht aan:

Vzw "Gemeenschappelijk Technisch Secretariaat van het Interreg-programma France-Wallonie-Vlaanderen"

De heer Stéphan BODSON – Directeur
Avenue Sergent Vrithoff 2
5000 NAMEN (België).

Meer informatie

Voor meer informatie over deze oproep tot het indienen van kandidaturen kunt u telefonisch contact opnemen met de heer Stéphan BODSON via het nummer +32-(0)81/24.94.11.