L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE UN(E) ATTACHE(E) SPECIFIQUE EN INFORMATIQUE (H/F/X)

DESCRIPTIF DE FONCTION

L'attaché(e) spécifique en informatique veille à mener une stratégie IT efficace et conduire la transformation digitale.
Il(elle) veille au bon fonctionnement de l'informatique au sein de l'Administration Communale et du CPAS.
Il(elle) est également chargé(e) de la maintenance de l'équipement informatique et de télécommunication.

Dans ce cadre, l'agent sera amené à :

- Assurer la veille technologique
- Assister/organiser des réunions de coordination et de suivi de projets
- Prévoir les ressources nécessaires au bon déroulement de chaque étape de projet dont l'agent est en charge
- Suivre les contrats de service en lien avec son domaine d'activité
- Définir les clauses techniques des cahiers spéciaux des charges pour les projets
- Veiller à la bonne compréhension des dites clauses par les agents en charge des marchés publics
- Assurer le suivi des logiciels métier
- Participer à la définition de la stratégie et de la politique informatique, en fonction des objectifs stratégiques de l'administration et du CPAS
- Implémenter de nouveaux projets visant l'amélioration et l'efficacité des services
- Participer à l'élaboration et la gestion des budgets de fonctionnement et de maintenance du département informatique
- Evaluer et préconiser les investissements IT correspondant aux besoins métiers exprimés en tenant compte de leur efficacité et de la maitrise des risques
- Assurer l'helpdesk de 1er niveau pour l'Administration communale, les bibliothèques, les espaces citoyens et les écoles communales
- Assurer le suivi et la maintenance du matériel informatique, des programmes, des équipements liés au réseau, des logiciels et des applications
- Gérer les achats de matériel liés à ses interventions
- Participer à la gestion des droits d'accès aux applications informatiques, aux bases de données, aux systèmes et aux informations de l'organisation
- Assurer une veille informatique permanente permettant d'anticiper les évolutions technologiques
- Détecter et résoudre les anomalies et les pannes de fonctionnement des systèmes et du réseau
- Gérer le stock
- Assurer la configuration, la maintenance et le développement des réseaux informatiques (Active directory, gestion utilisateurs et groupes, partage de ressources, sécurité des accès, comptes Office 365...) et des services (DHCP, DNS, VPN...)
- Effectuer l'intégration complète d'un nouveau travailleur
- Assurer la sécurité du réseau informatique : antivirus, pare-feu, anti-spam, ...
- Gérer les sauvegardes, prévoir des moyens de back-up et restauration

- Assurer la conformité des licences logiciel installées ainsi que la fiabilité et la sécurité des postes de travail
- Coordonner la planification des interventions sur le réseau
- S'assurer du respect des normes de sécurité relatives aux systèmes et aux réseaux
- Gérer, configurer et sécuriser les connexions Wifi
- Remonter les informations pertinentes auprès de la hiérarchie
- …

Liste non-exhaustive.

COMPETENCES SPECIFIQUES

- Connaitre les systèmes Windows 10 et de base en Windows Server
- Connaitre les applications Microsoft Office ou 365
- Connaitre le Hardware (montage et démontage de périphérique sur PC fixe et PC portable, restauration d'image système, intégration de drivers, analyse et détection de panne matériel, ...)
- Connaitre les systèmes d'exploitation et réseau (OS Client Windows/OS serveur Windows/OS serveur Linux /VMware)
- Connaitre les outils multimédias ... environnement web
- Connaitre les réseaux IP, protocoles et technologies associées
- Connaitre les interfaces en ligne de commande pour le matériel connecté au réseau
- Être capable de développer des applications
- Être capable de détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux
- Être capable de conduire un entretien d'assistance par téléphone
- Suivre l'évolution technologique dans le domaine informatique
- Être capable de s'adapter aux évolutions technologiques et aux changements
- Pouvoir communiquer facilement
- Faire preuve d'efficacité dans la réalisation de son travail (atteinte des objectifs - respect des délais)
- Être capable de travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe
- Avoir une bonne connaissance en anglais

Liste non-exhaustive.

CONDITIONS

Diplôme :
Être titulaire d'un diplôme universitaire en informatique.

Permis de conduire :
Être titulaire du permis de conduire B

NOUS VOUS OFFRONS

- Contrat à durée déterminée de 6 mois pouvant déboucher sur CDI
- Régime de travail : temps plein (36H/semaine)
- Horaire : flottant
- Rémunération : échelle A1
    - Possibilité de valoriser l'ancienneté sans limite dans le secteur public
    - Possibilité de valoriser l'ancienneté à concurrence de 10 maximum dans le secteur privé
- Avantages extra-légaux

- Chèques-repas
- Assurance hospitalisation si CDI

CONDITIONS D'ACCES

1. Être belge ou ressortissant de l'U.E.
2. Être de bonnes conduite, vie et mœurs
3. Être porteur d'un diplôme universitaire en informatique
4. Être titulaire d'un permis de conduire B
5. Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

Les candidats réunissant les conditions d'accès 1, 2, 3 et 4 seront convoqués aux épreuves de sélection.

DOCUMENTS A FOURNIR

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 1) datant de moins de 6 mois
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie recto/verso du permis de conduire

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 07/03/2024. ***(Le cachet de la poste faisant foi).***

N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature.

Des renseignements complémentaires sur un descriptif plus détaillé peuvent être sollicités de Mme DUTRIEUX Morgane, employée au service GRH au 065/88.74.12

POLITIQUE DE DIVERSITE

La commune de Colfontaine mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.