

APPEL PUBLIC

<u>Un technicien IT (h/f)</u> pour l'Administration communale et le CPAS

MISSION

L'infrastructure informatique de l'Administration communale/du CPAS d'Yvoir (et de toutes les unités en dépendant) est d'une envergure considérable : 14 sites différents (8 écoles, atelier des travaux, Hôtel de Ville, bibliothèque, bâtiments du CPAS), environ 130 utilisateurs et 130 postes de travail (portables et fixes) et périphériques (imprimantes, TBI), un parc en cours d'uniformisation ... L'Administration communale et le CPAS d'Yvoir procèdent au recrutement d'un **technicien IT** (h/f) dont la mission consistera à assurer le suivi, la maintenance et l'évolutivité de l'infrastructure informatique des deux Administrations, assister les utilisateurs et identifier les demandes, besoins et futurs projets et en assurer le suivi.

ACTIVITÉS

Vos tâches sont articulées autour des domaines suivants :

- Support utilisateurs N1/N2 (applications métier, matériel);
- Analyse et dépannage des incidents ;
- Gestion et maintenance proactive du parc informatique (hardware et licences software);
- Maintenance de l'infrastructure en collaboration avec le gestionnaire actuel ;
- Gestion des comptes et des accès utilisateurs ;
- Gestion des backups ;
- Gestion de la console antivirus et déploiement automatique des clients ;
- Gestion du service mail (gestion des comptes, configuration chez les utilisateurs) ;
- Point de contact avec les fournisseurs informatiques.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES POUR LE POSTE

Qualités:

- Responsable : dans le cadre de sa fonction, le candidat doit faire preuve d'autonomie et de rigueur ;
- <u>Confiance en soi, extraverti, empathique</u>: le candidat doit aimer communiquer ses choix et décisions d'une manière ouverte, franche et en respectant son interlocuteur;
- <u>Intégrité</u> : le candidat doit avoir une tenue physique et morale irréprochable ;

- <u>Sociable et communicatif</u>: le candidat doit être capable de se mettre au niveau de ses interlocuteurs pour faciliter le dialogue ;
- <u>Curieux</u>: le candidat doit aimer faire de la veille technologique et métier afin d'être un maximum en phase avec ses collègues et clients ;
- Aptitude à être formé aux nouveaux produits de la cellule ainsi qu'à la <u>veille technologique</u> (autodidacte).
- Faculté d'adaptation, flexibilité et remise en question.

Aptitudes:

- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et de la réglementation ;
- Apte à travailler en équipe ;
- Être orienté service ;
- Respecter les délais impartis ;
- Faire preuve de méthode et de rigueur ;
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités ;
- Faire preuve d'un esprit analytique et synthétique ;
- Être organisé, polyvalent et autonome ;
- Être orienté recherche de solution ;
- Être bon communicateur;
- Être apte à accompagner et former des utilisateurs finaux ;
- Être prêt à prendre des responsabilités.
- Avoir envie d'apprendre de nouvelles technologies.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

- Bonnes connaissances du fonctionnement des réseaux informatiques (DNS, DHCP, Active Directory, NAS...).
- Bonnes connaissances en administration des systèmes d'exploitation (Windows 10, Windows Serveur, CentOS, etc.).
- Bonnes connaissances du fonctionnement ainsi que de l'installation des outil bureautique (Suite Office, Outlook, navigateur Web).
- Connaissances et utilisation des outils de virtualisation VMware.
- Connaissance de l'anglais pour la lecture de la documentation technique.
- Être titulaire, <u>au minimum</u>, d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur <u>dans une qualification en lien avec le poste à pourvoir</u> délivré par un établissement d'enseignement

technique créé, subventionné ou reconnu par l'Etat Fédéral ou par la Communauté Française ou délivré par un jury constitué par le Gouvernement ou la Communauté Française ;

- Permis B obligatoire pour le déplacement sur les différents sites ;
- Une expérience (récente) dans une fonction similaire est un sérieux atout

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Statut: contractuel
- <u>Contrat</u>: durée déterminée de 12 mois, en vue d'un contrat à durée indéterminée si la personne convient
- Horaire: temps plein (38h/semaine)
- Salaire de la fonction : à déterminer (échelle barémique en fonction du diplôme)
- Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé ou en qualité de travailleur indépendant et de la totalité pour le service public ;
- Avantages: allocation de fin d'année, jours de congés extra-légaux, 2e pilier de pension pour les agents contractuels, octroi de chèques-repas (4€).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV et copie du diplôme - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (celine.lamand@yvoir.be) le plus rapidement possible et au plus tard pour le 15 juin 2021.

<u>Personne de contact</u>: Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - celine.lamand@yvoir.be)

ÉPREUVES

Une épreuve écrite et orale (organisée durant la semaine du 21 juin 2021) portant:

- pour la première partie : sur les connaissances professionnelles utiles pour la fonction ;
- <u>pour la seconde partie</u> : sur les motivations du (de la) candidat(e) et permettant la comparaison des profils avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Chaque épreuve sera cotée sur 50 points. Au total, les candidats devront obtenir 60 % des points au minimum.

Pour le Collège communal,

La Directrice générale,

Le Bourgmestre,

J. LECOCQ

P. EVRARD