



La Bruyère
Commune Citoyenne

Administration Communale de La Bruyère
Rue des Dames Blanches 1 - 5080 Rhisnes

Tél. 081 23 65 40 Fax 081 23 65 19

Mail personnel@labruyere.be

Web www.labruyere.be

L'Administration communale de La Bruyère recrute (et constitue une réserve de recrutement pour une durée de deux ans) un technicien en informatique

Votre fonction :

Mission :

Vous aimez structurer et organiser les choses pour garantir le bon fonctionnement des opérations ? Nous pouvons compter sur vous pour assurer le suivi des opérations et garantir la continuité des processus ? Vous savez planifier les actions pour respecter les délais ? Vous aimez venir en aide à vos collègues ? Nous sommes à la recherche d'un technicien en informatique (m/f).

Activités (liste non exhaustive) :

- Assurer la configuration du matériel à intégrer aux réseaux.
 - Assurer le helpdesk de 1^{er} niveau pour l'Administration communale, le CPAS, la bibliothèque et les écoles communales.
 - Assurer le suivi et la maintenance du matériel informatique, des programmes, du réseau, des logiciels et des applications.
 - Gérer la communication interne et externe de l'Administration communale (création de visuels, gestion des écrans, de la page Facebook et du site Internet).
 - Assurer le suivi des sauvegardes des informations traitées par l'organisation.
 - Gérer les achats de matériel ainsi que la réservation et l'installation du matériel informatique (Ecran de projection, Vidéo projecteur, PC portables)
 - Gérer le parc informatique (PC, serveurs virtuels), le matériel de reprographie.
 - Gérer le réseau (active directory, gestion utilisateurs, partage de ressources, sécurité d'accès...) et les services réseau (DHCP, DNS, VPN...).
 - Gérer les 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.
 - Rédiger les aspects techniques des cahiers des charges
-

Connaissances spécifiques à la fonction :

- Connaissance des systèmes d'exploitation UNIX, des applications et des services (Debian, Bash, DHCP, DNS, NTP, LTSP, Web, Proxy, ...);
- Connaissance des réseaux, protocoles et de la sécurité (Firewall, Switch, Routing, VPN, SSH, HTTPS, ...);
- Connaissance des langages de programmation (Python, HTML, CSS, Java Script, ...);
- Connaissance des systèmes Windows 10 et Windows Server (Active Directory, RDS, GPO, ...);
- Connaissance des applications Microsoft 365 (Office, Exchanges, OneDrive, Teams, ...);
- Connaissance du système de virtualisation Proxmox (KVM);
- Connaissance en base de données (PostgreSQL, Oracle, ...);
- Connaissance des technologies de stockage (Ceph RBD, RAID, NFS, LVM, ZFS, ...);
- Connaissance des systèmes de Backup (UrBackup, rsync, ...);
- Connaissance de l'application Adobe Creative Cloud;
- Connaissance Hardware (Serveur, Ordinateur, Laptop, Raspberry, ...)

Conditions d'accès à la fonction :

- Être détenteur(-trice) :
 - d'un diplôme de baccalauréat en informatique (grade B1)
 - ou d'un diplôme de baccalauréat en infographie et pouvoir se prévaloir d'une expérience en informatique d'au minimum 4 ans (grade D6)
 - ou du CESS (si possible avec option technicien en informatique) (grade D4).
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Avoir une connaissance de l'anglais jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs.
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être détenteur(-trice) du permis de conduire B.
- Faire acte de candidature.
- Réussir les épreuves de sélection (épreuve écrite et entretien devant les membres du jury) : obtenir au minimum 50% à chaque épreuve.

Atout :

Être titulaire d'un passeport APE ou remplir les conditions pour pouvoir en bénéficier.

Connaître le fonctionnement d'une Administration communale et d'un CPAS.

Nous proposons :

- Contrat à durée indéterminée, temps plein 38h/semaine.
- Entrée en fonction : décembre 2020 au plus tard.
- Une rémunération annuelle brute correspondant aux barèmes applicables à la fonction publique locale en Région wallonne (RGB) : grade B1 si baccalauréat en informatique / D6 si baccalauréat en infographie et 4 ans d'expérience en informatique / D4 si CESS.
- Valorisation intégrale des années d'ancienneté reprises dans le secteur public. Dans le secteur privé, prise en compte de l'ancienneté pour un maximum de 6 années.



- Octroi de chèques repas.
- Affiliation au Service Social Collectif.
- Horaires de travail flottants.

Lieu de travail

Sur l'ensemble du territoire de l'entité de La Bruyère et plus particulièrement à l'Administration communale, rue des Dames Blanches 1 à 5080 Rhisnes.

Modalités d'introduction des candidatures :

Vous adressez le dossier complet de votre candidature à l'Administration communale de La Bruyère par courrier recommandé ou par mail (personnel@labruyere.be) à l'attention du Service du personnel de l'Administration communale de La Bruyère, rue des Dames Blanches, 1 à 5080 Rhisnes pour le 26/10/2020 au plus tard, cachet de La Poste faisant foi.

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae reprenant toutes vos expériences professionnelles détaillées.
- Une copie de votre diplôme. Si votre diplôme est étranger, une équivalence doit être transmise. Elle peut être demandée auprès du Service ad-hoc de la Fédération Wallonie – Bruxelles.
- Un extrait de casier judiciaire daté de moins de 6 mois.
- Copie du permis de conduire B.
- Copie de la carte d'identité.
- Copie du passeport APE ou, au plus tard le jour de l'entrée en service, être capable de produire ce document, si vous pouvez en bénéficier.

Tous renseignements complémentaires relatifs à l'emploi peuvent être obtenus auprès du Service RH de l'Administration communale au 081/23.65.40.

Les candidatures ne reprenant pas ces documents ne seront pas retenues.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai

