



L'Administration communale de Dinant recrute

Un informaticien (H/F) – Temps plein

SALAIRE : échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'indice pivot 138.01) : de 18.026,82 € à 25.011,57 €

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée déterminée de 6 mois en tant qu'employé contractuel, menant à un contrat à durée indéterminée en cas de satisfaction – Temps plein 38h/semaine

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas (3,00 €/jour presté) - Allocation de fin d'année / pécule de vacances/ régime de congé secteur public.

DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Au sein du service informatique de l'Administration, notre futur collaborateur sera chargé de participer à la gestion du parc informatique et du réseau de l'administration communale de Dinant, ainsi que du CPAS (au total, environ 200 postes de travail et 30 serveurs virtualisés).

Dans ce cadre :

- L'agent assurera le helpdesk de première ligne (dépannage, assistance et conseil aux utilisateurs) ;
- Il apportera des solutions aux dysfonctionnements en fonction des priorités, seul ou en point relais avec les firmes de logiciels ;
- Il veillera au bon fonctionnement du réseau informatique et de la téléphonie ;
- Il administrera le réseau et ses utilisateurs ;
- Il s'assurera du respect des normes de sécurité relatives aux systèmes et au réseau ;
- Il veillera à la sauvegarde régulière des données informatiques ;
- Il identifiera les besoins de matériel et de logiciels, dialoguera avec les fournisseurs et comparera les offres dans le cadre des marchés publics ;
- Il pratiquera une veille permanente permettant d'anticiper les évolutions technologiques ;
- Il établira des procédures pour la compréhension par les agents des technologies de l'information et de la communication ;
- Il participera à la rédaction des aspects techniques des cahiers des charges ;
- Il rédigera des rapports à destination des supérieurs ou des autorités et encodera des rapports électroniques.

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable (extrait de casier judiciaire vierge) et jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme bachelier ou gradué en informatique, orientation système ou sécurité (éventuellement bachelier en informatique de gestion) ;
- Être titulaire d'un permis de conduire de la catégorie B ;
- Être physiquement apte ;
- Maîtriser les outils bureautiques de base (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, internet, ...) ;
- Maîtriser les principes de la gestion et de la sécurisation d'un réseau d'entreprise (Active Directory, GPO, partage de fichiers, gestionnaire d'impression, DHCP, DNS, RADIUS, certificats...) ;
- Posséder une bonne connaissance des systèmes serveurs Windows et Linux ;
- Posséder une connaissance pratique de la virtualisation ;
- Posséder une bonne connaissance des bases de données et du langage SQL ;
- Avoir une prédisposition pour le service public et le contact avec les citoyens ;
- Disposer d'une connaissance de la langue française (orale et écrite) jugée suffisante au regard de la fonction à exercer et d'une capacité rédactionnelle ;
- Disposer d'une connaissance écrite suffisante de la langue anglaise ;
- Savoir faire preuve de rigueur, de clarté et de motivation ;
- Apprécier le travail en équipe ;
- Posséder des aptitudes en organisation et planification ;
- Faire preuve d'une grande discrétion et avoir un sens élevé de la confidentialité ;
- Avoir de bonnes capacités d'écoute, d'empathie et de communication avec les usagers (politesse, sang-froid en cas de soucis, dialogue et écoute) ;
- Être résistant au stress, pouvoir gérer les situations problématiques et faire preuve de rapidité d'exécution ;
- Être flexible et capable de s'adapter au changement ;
- Être disponible : pouvoir exercer de manière ponctuelle des prestations en soirée ou en week-end (mise à jour de serveurs...) ;
- Réussir l'épreuve d'aptitude professionnelle organisée par le Collège communal.

ATOUPS

- Pouvoir justifier d'une expérience probante dans la fonction (administration de réseaux informatiques) ;
- Être détenteur de certification(s) CISCO ;
- Être détenteur de certification(s) Microsoft (Windows Server, Active Directory, Azure, Office 365...) ;
- Être détenteur d'autres certifications orientées réseau ou virtualisation (Technobel,...) ;

- Être capable d'écrire des scripts (Powershell, Bash) ;
- Posséder des compétences en développement web (PHP) ;
- Posséder des connaissances en cartographie numérique ;
- Disposer de notions relatives au fonctionnement d'une commune (organes décisionnels, missions, ...) ;
- Être en possession du passeport APE ;
- Avoir une bonne connaissance du territoire communal.

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte deux épreuves :

- ✓ Une épreuve écrite permettant d'apprécier les capacités et connaissances minimales nécessaires à la fonction ;
Cette épreuve comporte deux parties : une synthèse et commentaire de texte et un questionnaire technique et administratif.
- ✓ Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention du Directeur général faisant fonction, par courrier recommandé à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT pour le **vendredi 19 février 2021** au plus tard (cachet de la poste faisant foi).

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation manuscrite
- ✓ Curriculum vitae détaillé
- ✓ Copie du diplôme ou du titre qui en tient lieu
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois
- ✓ Copie du permis de conduire B

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Monsieur Bertrand DETAL, Directeur général ff

Tél. : 082/40.48.23

Mail : bertrand.detal@dinant.be

Pour toute information complémentaire concernant les missions inhérentes à la fonction :

Monsieur Alain ROLLMANN, responsable du Service informatique

Tel : 082/40.48.25

Mail : alain.rollmann@dinant.be