*L'Administration communale de Dinant recrute*

# Un informaticien (H/F/X) avec constitution d'une réserve de recrutement

**SALAIRE :** traitement annuel brut (à l'index en vigueur) :

- Echelle B1 : de 36.772,91€ à 51.021,10€

**TYPE DE CONTRAT :** Contrat à durée indéterminée - Emploi à temps plein (38H/semaine)

## Nous vous offrons :

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Un travail qui a du sens, au service des citoyens ;
- Un plan de carrière en application des principes généraux de la fonction publique locale ;
- Des occupations variées ;
- Une expérience professionnelle valorisable actuellement à concurrence de 15 années maximum pour le secteur privé, si en lien avec la fonction, et de l'entièreté pour le secteur public
- Un deuxième pilier de pension
- Des chèques-repas d'une valeur faciale de 7,15€ ;
- Une allocation de fin d'année ;
- Un pécule de vacances ;
- Le régime de congé secteur public
- La prise en charge d'une assurance hospitalisation

## 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 et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer et d'une capacité rédactionnelle ;
- Être titulaire d'un permis de conduire de la catégorie B ;

Conditions particulières

**Echelle B1 :** être titulaire **au moment de l'entrée en fonction et au plus tard pour le 01/10/2024** d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (Baccalauréat-graduat) en informatique (orientation système ou sécurité) ou en informatique de gestion.

**Le diplôme/une attestation de réussite sera exigé(e) au moment de l'entrée en fonction et au plus tard le 01/10/2024.**

**Les candidats terminant leur formation informatique avant cette date peuvent par conséquent postuler et participer aux épreuves si leur candidature est recevable**

Notre collateur(rice) devra :

- Faire preuve de rigueur (respect des échéances, rigueur dans la rédaction de délibérations, …)
- Refléter une image positive de la Commune par son attitude envers les citoyens, sa présentation et sa communication ;
- Être dans les conditions du plan APE ;
- 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 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…) ;

## ATOUT :

- Pouvoir justifier d'une expérience probante dans la fonction (administration de réseaux informatiques) ;
- Etre détenteur de certification(s) CISCO ;
- Etre détenteur de certification(s) Microsoft (Windows Server, Active Directory, Entra, Office 365…) ;
- Etre détenteur d'autres certifications orientées réseau ou virtualisation (Technobel,…) ;
- Etre capable d'écrire des scripts (Powershelf, 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, …) ;
- Avoir une bonne connaissance du territoire communal.

## EXAMEN

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

- ✓ Une épreuve écrite en lien avec la fonction à exercer ;
- ✓ Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction.

*Pour pouvoir être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir 50% minimum à chaque épreuve et 60% à l'issue de l'ensemble des épreuves.*

## MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) 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 de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 à 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse service.rh@dinant.be pour le **29/03/2024** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de l'accusé de réception du mail*), avec les références « Recrutement informaticien ».

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés à la candidature :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé permettant d'attester de l'expérience requise ;

- ✓ Copie du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) OU attestation de l'établissement supérieur que le candidat est en dernière année de bacchelier en informatique
- ✓ Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
- ✓ Copie du permis de conduire
- ✓ Eventuellement, toute autre attestation en lien avec la fonction ;

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

**Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :**

Service RH
Mail : service.rh@dinant.be

Madame Valentine ROSIER, Directrice générale
Mail : direction.generale@dinant.be

Tel : 082/404.822

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

Monsieur Rollmann Alain, responsable du service informatique
Mail : alain.rollmann@dinant.be
Tél. : 082/404.825.