



La Commune de Sombreffe recrute ...

Un informaticien (Bachelier-Gradué) (h/f) à mi-temps

Missions

En tant qu'informaticien, vous assurez la maintenance corrective et évolutive, ainsi que la continuité des services administratifs. Vous donnez des conseils et organisez l'évolution technologique du parc informatique tant de la Commune, écoles communales comprises, que du CPAS. Vous gérez le stock et les relations avec les sous-traitants ou partenaires (commandes, sécurité,...).

Description des tâches

Informaticien

Gestion technique du parc informatique

- Maintenance et configuration des serveurs
- Maintenance et configuration du réseau
- Maintenance et configuration des postes de travail.
- Maintenance et configuration du parc de photocopieurs
- Maintenance et configuration de la téléphonie
- Gestion de la sécurité et des accès
- Gestion de la continuité du service (procédures de secours,...)

Gestion du service

- Gestion du stock
- Gestion des contrats actuels et futurs auprès des fournisseurs de logiciels et matériel informatique
- Gestion et surveillance des sauvegardes

Gestion administrative

- Rédaction de rapports, de cahiers spéciaux des charges et de projets de délibérations
- Gestion des budgets informatiques

Conditions requises

- Etre Belge ou citoyen de l'Union Européenne
- Jouir de ses droits civils et politiques,
- Etre de bonne conduite, vie et moeurs
- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court : gradué ou bachelier en informatique.
- Disposer du permis de conduire B, des déplacements entre l'Administration communale et les autres sites communaux étant prévus

Profil du candidat

- Connaissance active du français et maîtrise de l'anglais technique et informatique
- Capacité à gérer la maintenance et la configuration d'un parc informatique
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Capacité à travailler en autonomie
- Sens de l'organisation
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement des services communaux
- Rigueur et discrétion
- Une expérience professionnelle dans une fonction similaire au sein d'un pouvoir public constitue un atout, tout comme le fait d'être dans les conditions d'une aide à l'embauche.
- La connaissance de la programmation sera appréciée pour le développement d'applications

Contrat et traitement

Contrat d'employé à durée indéterminée à mi-temps (18h45/semaine).

La rémunération est fixée sur base de l'échelle B1, qui correspond au 1er janvier 2020 à un traitement annuel brut de minimum 18.026,82€ à maximum 25.011,57€, en fonction de l'expérience professionnelle valorisable, allocations réglementaires non comprises.

Les services admissibles accomplis dans une fonction à prestations complètes ou incomplètes au sein de l'administration communale ou de tout autre service public sont pris en considération à raison de 100%.

En outre, les services à prestations complètes ou incomplètes accomplis dans le secteur privé, de même que les services accomplis en qualité de chômeur mis au travail par les pouvoirs publics et comme stagiaire en vertu de la législation sur le stage des jeunes, sont admissibles à condition qu'ils puissent être considérés comme utiles à l'exercice de la fonction et pour une durée maximale de 10 ans.

Entrée en fonction immédiate ou selon accord.

Procédure de recrutement

Les épreuves de sélection sont prévues en février 2020.

Epreuve 1 : épreuve écrite d'aptitude dont le programme est axé sur le niveau de l'enseignement supérieur de type court qui se rapporte à la fois à la formation générale et aux connaissances professionnelles propres aux fonctions à remplir.

Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve (minimum 50%) participeront à la seconde.

Epreuve 2 : entretien approfondi devant jury et qui permettra :

- d'évaluer la personnalité du candidat
- de s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction
- d'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Contact

Les conditions de recrutement et la description indicative de fonction relative à ce recrutement peuvent être obtenues auprès du Directeur général par courriel : thibaut.naniot@sombreffe.be ou par téléphone au 071/827.412.

Modalités de candidature

Les candidatures doivent parvenir par courrier adressé à Monsieur Thibaut NANIOT, Directeur général, Administration communale de Sombreffe, Allée de Château-Chinon, 7 à 5140 SOMBREFFE, ~~au plus tard le vendredi 7 février 2020~~, cachet de la poste faisant foi.

Le dossier de candidature comprendra impérativement tous les documents suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie du diplôme
- un extrait de casier judiciaire Modèle 3 (article 596, al. 2, ou « modèle Mineurs » - si ce document n'est pas encore disponible à la date de candidature, une preuve de la demande doit être jointe).

IMPORTANT :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidatures sera opérée.
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Pour le Collège,

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

Thibaut NANIOT

Etienne BERTRAND