

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute
un technicien en informatique (h/f/x) temps plein

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- jouir de ses droits civiques et politiques ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Conditions particulières

- être, au moment de l'entrée en service, dans les conditions APE (être demandeur d'emploi le jour qui précède l'engagement) ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B;
- être titulaire :
 - d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
ou
 - d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ;
ou
 - d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ;
- jouir d'une expérience probante de 2 ans minimum dans un service informatique ou détenir un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé en adéquation avec la fonction ;
- avoir une expérience au sein des pouvoirs publics locaux est un atout ;
- réussir les épreuves de sélection suivantes :
 1. Epreuves écrites éliminatoires
 - Résumé et commentaire d'un texte sur un sujet d'ordre général du niveau des études secondaires supérieures ; 24/40
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ; 12/20
 2. Epreuve orale éliminatoire

Conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. Cette épreuve comportera en outre, des questions susceptibles de révéler l'esprit critique du (de la) candidat(e) à l'endroit des hommes et des choses de son temps ; 24/40

Le candidat doit obtenir un minimum de 60% à chacune des épreuves.

Description de fonction

1. Mission

En qualité de personne de support de première ligne, il/elle est chargé(e) de veiller au bon fonctionnement des installations informatiques et bureautiques. Il/elle interagit directement avec les utilisateurs afin de résoudre les problèmes relatifs à l'installation, à l'utilisation et à l'entretien des différents systèmes informatiques.

2. Responsabilités et activités principales

Il/elle accueille les demandes et assiste les utilisateurs	- Pose des questions filtres afin d'identifier au mieux les problèmes ; - Réalise un diagnostic rapide et apporte une solution à l'utilisateur ; - Explique le problème à l'utilisateur afin d'éviter toute future erreur de manipulation ; - Sensibilise l'utilisateur à une utilisation correcte des systèmes en place ; - Mène une recherche documentaire si nécessaire ; - Recense les pannes les plus courantes et les solutions pour y remédier ; - Procède au suivi des incidents tout en évaluant leurs priorités ;
Il/elle installe et configure les systèmes d'exploitation et logiciels	- Collecte les informations utiles ; - Identifie les caractéristiques des systèmes d'exploitation ; - Règle les paramètres de chaque machine en se conformant aux procédures existantes ; - Planifie les mises à jour des différents logiciels ; - Vérifie la compatibilité technique du logiciel avec la machine ; - Respecte les procédures d'installation ; - S'assure que chaque utilisateur possède les bons droits d'accès ;
Il/elle monte et reconditionne un ordinateur	- En fonction d'un utilisateur, de caractéristiques techniques, identifie les composants matériels nécessaires ; - Identifie et teste les composants lors du tri au démontage ; - Intègre les composants adéquats et techniquement compatibles au pc ; - Réalise une mise à niveau ; - Intègre de nouveaux postes à un réseau existant et récupère les données de l'ancien poste ;
Il/elle installe et configure les périphériques internes, externes et les connexions réseau	- Choisit et place le câblage adéquat pour la connexion ; - Recherche et installe les pilotes manquants du périphérique ; - Résout les conflits éventuels ; - Identifie les différents types de réseaux ; - Réalise, teste et pose le câblage réseau ; - Identifie et applique les principes de partage de dossiers et de périphériques ; - Configure une connexion au réseau avec l'accord du responsable ; - Installe les dispositifs de protection d'accès du poste client installé ;
Il/elle gère les stocks et l'inventaire du matériel	- Gère le stock des cartouches et du matériel informatique ; - Met à jour l'inventaire du matériel ;
Il/elle gère les sauvegardes	- Connaît les principes de bases des systèmes de sauvegarde - Peut faire une restauration de fichiers via le système de sauvegarde mis en place
Il/elle gère le réseau	- Connaître les principes de bases des systèmes réseaux - Gérer les droits d'accès aux applications informatiques - Détecte les pannes et les anomalies de dysfonctionnement des systèmes et du réseau - Teste le fonctionnement du réseau informatique
Il/elle gère la téléphonie	- Gère la téléphonie analogique et IP (centraux téléphoniques, postes fixes, fax) et le parc de Smartphones
Il/elle rend compte des activités du service	- Rédige des rapports d'intervention ; - Communique au N+1 tout problème rencontré sur le terrain ; - Formule des propositions d'amélioration du service Helpdesk ;
Il/elle gère l'administratif	- Respect des procédures en vigueur au sein de l'Administration et du CPAS - Rédige les notes et rapports adressés au Collège et au Conseil sous la supervision du responsable - Effectuer les commandes de matériel et le suivi avec les fournisseurs dans respect des procédures d'acquisitions

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : D4 ;
 - Rémunération annuelle indexée au 1^{er} octobre 2021, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 26.676,69 € ➔ maximum 40.671,08 € ;
 - Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe - 2^{ème} pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 3% du salaire mensuel brut).

Candidature

Les candidatures motivées **accompagnées obligatoirement de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le vendredi 14 janvier 2022** au plus tard au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.

Celles-ci devront être envoyées par pli recommandé ou par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme et/ou certificat requis ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) daté de moins de trois mois.

Les candidatures incomplètes à la date du 14 janvier 2022 (date de poste ou d'envoi faisant foi) ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 ou 019/63.03.89 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.