

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

**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 l'installation, l'utilisation et l'entretien des différents systèmes informatiques.

**Responsabilités et activités principales**

Il/elle accueille les demandes et assiste les utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pose des questions filtres afin d'identifier au mieux les problèmes ;</li> <li>- Réalise un diagnostic rapide et apporte une solution à l'utilisateur ;</li> <li>- Explique le problème à l'utilisateur afin d'éviter toute future erreur de manipulation ;</li> <li>- Sensibilise l'utilisateur à une utilisation correcte des systèmes en place ;</li> <li>- Mène une recherche documentaire si nécessaire ;</li> <li>- Recense les pannes les plus courantes et les solutions pour y remédier ;</li> <li>- Procède au suivi des incidents tout en évaluant leurs priorités ;</li> </ul>
Il/elle installe et configure les systèmes d'exploitation et logiciels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte les informations utiles ;</li> <li>- Identifie les caractéristiques des systèmes d'exploitation ;</li> <li>- Règle les paramètres de chaque machine en se conformant aux procédures existantes ;</li> <li>- Planifie les mises à jour des différents logiciels ;</li> <li>- Vérifie la compatibilité technique du logiciel avec la machine ;</li> <li>- Respecte les procédures d'installation ;</li> <li>- S'assure que chaque utilisateur possède les bons droits d'accès ;</li> </ul>
Il/elle monte et reconditionne un ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction d'un utilisateur, de caractéristiques techniques, identifie les composants matériels nécessaires ;</li> <li>- Identifie et teste les composants lors du tri au démontage ;</li> <li>- Intègre les composants adéquats et techniquement compatibles au pc ;</li> <li>- Réalise une mise à niveau ;</li> <li>- Intègre de nouveaux postes à un réseau existant et récupère les données de l'ancien poste ;</li> </ul>
Il/elle installe et configure les périphériques internes, externes et les connexions réseau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisit et place le câblage adéquat pour la connexion ;</li> <li>- Recherche et installe les pilotes manquants du périphérique ;</li> <li>- Résout les conflits éventuels ;</li> <li>- Identifie les différents types de réseaux ;</li> <li>- Réalise, teste et pose le câblage réseau ;</li> <li>- Identifie et applique les principes de partage de dossiers et de périphériques ;</li> <li>- Configure une connexion au réseau avec l'accord du responsable ;</li> <li>- Installe les dispositifs de protection d'accès du poste client installé ;</li> </ul>
Il/elle gère les stocks et l'inventaire du matériel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère le stock des cartouches et du matériel informatique ;</li> <li>- Met à jour l'inventaire du matériel ;</li> </ul>
Il/elle gère les sauvegardes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaît les principes de bases des systèmes de sauvegarde</li> <li>- Peut faire une restauration de fichiers via le système de sauvegarde mis en place</li> </ul>

Il/elle gère le réseau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les principes de bases des systèmes réseaux</li> <li>- Gérer les droits d'accès aux applications informatiques</li> <li>- Détecte les pannes et les anomalies de dysfonctionnement des systèmes et du réseau</li> <li>- Teste le fonctionnement du réseau informatique</li> </ul>
Il/elle gère la téléphonie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gère la téléphonie analogique et IP (centraux téléphoniques, postes fixes, fax) et le parc de Smartphones</li> </ul>
Il/elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige des rapports d'intervention ;</li> <li>- Communique au N+1 tout problème rencontré sur le terrain ;</li> <li>- Formule des propositions d'amélioration du service Helpdesk ;</li> </ul>
Il/elle gère l'administratif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des procédures en vigueur au sein de l'Administration et du CPAS</li> <li>- Rédige les notes et rapports adressés au Collège et au Conseil sous la supervision du responsable</li> <li>- Effectuer les commandes de matériel et le suivi avec les fournisseurs dans respect des procédures d'acquisitions</li> </ul>

### Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaille méthodiquement et de manière rigoureuse ;</li> </ul>
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possède une bonne orthographe ;</li> <li>- Maîtrise l'environnement informatique ;</li> <li>- Sait rechercher de l'information ;</li> <li>- Fait preuve de créativité et d'anticipation ;</li> <li>- Offre une solution concrète au problème ;</li> <li>- Se tient informé des nouvelles technologies ;</li> </ul>
3. Efficacité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;</li> <li>- Est autonome dans ses domaines de compétence ;</li> <li>- Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais rapides ou imposés ;</li> <li>- Définit l'ordre de priorité des différentes tâches ;</li> <li>- Gère toute situation de stress et d'urgence ;</li> </ul>
4. Civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'adresse aux citoyens avec considération et empathie ;</li> <li>- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ;</li> <li>- Maîtrise son comportement en toute circonstance ;</li> </ul>
5. Déontologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;</li> <li>- Adhère aux objectifs de l'institution ;</li> <li>- Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution ;</li> <li>- Traite les données sensibles avec discrétion et ne divulgue aucune information délicate ;</li> </ul>
6. Initiative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ;</li> <li>- Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service ;</li> <li>- Fait preuve de curiosité pour faire évoluer ses connaissances ;</li> </ul>
7. Investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aime être au service des citoyens et a le souci d'apporter une plus-value à la Ville ;</li> <li>- S'investit avec goût dans son travail ;</li> <li>- Fait preuve de flexibilité et de disponibilité ;</li> </ul>
8. Communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communique aisément à l'oral et à l'écrit ;</li> <li>- Veille à communiquer de manière claire avec les citoyens ou les intervenants ;</li> <li>- Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ;</li> <li>- Analyse et synthétise des informations ;</li> </ul>
9. Collaboration et travail en équipe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement agréable ;</li> <li>- Développe des synergies Ville-CPAS ;</li> <li>- Sait négocier avec des intervenants aux intérêts contradictoires.</li> </ul>

## Compétences particulières

- Etre 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 ;
- Avoir une expérience au sein des pouvoirs publics locaux est un atout ;

## Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail APE à durée indéterminée ;
- Régime de travail : 38 heures/semaine ;
- Grade : D.4. ;
- Rémunération à l'échelle barémique D.4 en fonction de l'ancienneté valorisable : montant mensuel brut indexé : minimum 2.656,83 € → maximum 4.050,58 € ;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; assurance groupe – 2ème pilier de pension (cotisation patronale s'élevant à 4% du salaire mensuel brut).

## Conditions d'admission

- 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 ;
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement (être demandeur d'emploi la veille de l'engagement) ;
- Etre en possession d'un permis de conduire de type B 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 (6/10) et questions sur les matières professionnelles liées à la fonction 6/10) ; 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% au total des 2 épreuves.

## Modalités d'introduction des candidatures

Le dossier de candidature qui comprendra obligatoirement:

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé,
- une copie du diplôme requis,
- un extrait de casier judiciaire de moins de trois mois (modèle 2),

doit être adressé pour le **lundi 31 mars 2025 au plus tard**, à l'attention du Collège communal au Collège communal, par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be) » ;

Les candidatures ne répondant pas aux exigences demandées, incomplètes ou rentrées hors délai ne seront pas retenues.

### Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation » -  
Tél. : 019/51.93.59 - Email : [recrutement@hannut.be](mailto:recrutement@hannut.be)

Par le Collège :

La Directrice générale,  
Amélie DEBBROUX.

Le Bourgmestre,  
Emmanuel DOUETTE.

---

--

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus (à l'exception du passeport APE qui peut être remis/téléchargé au moment de l'engagement), à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément l'utilisation et le

traitement de données à caractère personnel. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.