L'Administration communale de Mont-Saint-Guibert recrute

Un(e) technicien(ne) en informatique (H/F/X)

CDI mi-temps – Échelle barémique – D4 - B1
Avec constitution d'une réserve de recrutement

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un(e) technicien(ne) en informatique (h/f/x) sous contrat à durée indéterminée – mi-temps (17h30) et constitue une réserve de recrutement de 3 ans.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Sans être exhaustif, l'agent doit exécuter les missions suivantes :

- Support utilisateurs N1/N2 (applications métier, matériel)
- Analyse et dépannage des incidents.
- Gestion et maintenance proactive du parc informatique + licences.
- Maintenance de l'infrastructure en collaboration avec le gestionnaire actuel
- Gestion des comptes et des accès utilisateurs
- Gestion des backups.
- Gestion de la console antivirus et déploiement automatique des clients.
- Gestion du service mail (gestion des comptes, configuration chez les utilisateurs)
- Point de contact avec les fournisseurs

PROFIL DU CANDIDAT :

Sans être exhaustif, l'agent doit :

- Faire preuve d'un esprit analytique et synthétique
- Être orienté recherche de solution
- Être orienté service
- Proactif
- Être bon communicateur
- Accomplir les tâches dans le respect des procédures et de la réglementation
- Être apte à travailler en équipe
- Respecter les délais impartis
- Faire preuve de méthodologie et de rigueur
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- Être apte à accompagner et former des utilisateurs finaux
- Être prêt à prendre des responsabilités.
- Avoir envie d'apprendre de nouvelles technologies

PROFIL DE COMPÉTENCES REQUIS :

- Etre titulaire d'un diplôme
  - du CESS
  - d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Bachelier)
  - Tout autre diplôme avec une formation en relation avec les spécificités de l'emploi en pouvant justifier une expérience de 5ans.
- Etre en possession d'un permis de conduire de catégorie B au minimum.
- Bonnes connaissances du fonctionnement des réseaux informatiques (DNS, DHCP, Active Directory, NAS...).
- Bonnes connaissances en administration des systèmes d'exploitation (Windows 10, Windows Serveur, CentOS, etc.).
- Bonnes connaissances du fonctionnement ainsi que de l'installation des outils bureautique (Suite Office, Outlook, navigateur Web).
- Connaissances et utilisation des outils de virtualisation VMware.
- La connaissance de l'anglais pour la lecture de la documentation technique.
- Vous avez des aptitudes au travail d'équipe et une capacité d'adaptation aux nouvelles situations
- Vous êtes dynamique, enthousiaste et communicatif

RÉMUNÉRATION :

Un contrat de travail d'employé à durée indéterminée à mi-temps (17h30).

- Echelle de traitement D4 ou B1 en fonction du niveau du diplôme
  - Ancienneté valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et les indépendants, et l'entièreté pour le secteur public ;

  - Chèques repas de 8€/ Pécule de vacances/ Allocation de fin d'année/ Assurance hospitalisation/ Pension complémentaire/ Remboursement des frais de transports en commun et indemnité vélo.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Réussir une épreuve orale et/ou écrite visant à évaluer les compétences et la personnalité du candidat, sa sociabilité, son esprit d'équipe mais également à s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à prendre des initiatives et, en général, son raisonnement.

La commission de sélection écartera les candidatures ne répondant pas aux conditions précitées dans le présent avis.
Les épreuves de sélection auront lieu dans le courant du mois de fin janvier/ début février 2024.

LES CANDIDATURES :

Sous peine d'irrecevabilités, les actes de candidature doivent OBLIGATOIREMENT répondre aux exigences générales et aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée et être adressés par courrier simple ou par mail, **AU PLUS TARD POUR LE 14 janvier 2024 à l'attention de Madame**

Patriarche Katarina, Responsable des Ressources Humaines, (personnel@mont-saint-guibert.be)– Grand' Rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence «Technicien en informatique».
Pour tout renseignement, contactez Mademoiselle PATRIARCHE Katarina au 010/65.43.52 ou à l'adresse e-mail : personnel@mont-saint-guibert.be.

Seront jointes à la candidature les pièces justificatives suivantes :

- Un curriculum vitae actualisé
- Une lettre de motivation adaptée au poste à pourvoir
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois à la date limite d'introduction de la candidature
- Une copie du diplôme requis
- Attestation d'ancienneté de 5 ans pour tout diplôme non spécifique mais possédant une formation

LES CANDIDATURES DEVRONT, POUR ÊTRE RECEVABLES, ETRE COMPLETES ET AVOIR ÉTÉ ADRESSÉES DANS LES DÉLAIS IMPARTIS. À DÉFAUT, CELLES-CI NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION ET SERONT CONSIDÉRÉES COMME NULLES ET NON AVENUES.

LE JURY DE SELECTION SE RESERVE LE DROIT DE NE SELECTIONNER QUE LES CANDIDATURES QUI CORRESPONDENT LE PLUS AU PROFIL RECHERCHE