

La COMMUNE DE HABAY engage un employé d'administration (F/M) spécialisé(e) en informatique et communication sous contrat de travail à temps plein (38h/semaine) - échelle B1;

CONDITIONS

- Être ressortissant ou non de l'Union européenne. Posséder un permis de travail pour les non ressortissants de l'Union européenne
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Jouir des droits civils et politiques
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Être âgé de 18 ans au moins
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être porteur d'un permis de conduire de la catégorie B
- Diplôme : être porteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court en informatique ou équivalent ou diplôme d'enseignement supérieur de type court en communication à orientation technique ou équivalent;
- Une première expérience en informatique est un atout;
- Réussir un examen consistant en trois épreuves.

Rémunération :

Echelle barémique B1

Evolution de carrière selon les règles RGB et allocations légales et réglementaires.

CONTRAT

L'agent sera engagé sous contrat de travail à durée déterminée pour une période de 6 mois dans un premier temps, à temps plein (38 heures/semaine). Après évaluation, son contrat sera reconduit à durée indéterminée.

MISSION

La mission de l'agent est découpée en 2 parties :

- Premièrement : assurer un suivi et une évolution des différents parcs IT de la commune (Administration, CPAS, Ecoles et ASBL communales)
- Deuxièmement : assurer un suivi et une évolution au niveau des différents canaux de communication de la commune

COMPÉTENCES

1) PROFIL

- Vous êtes en possession d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en informatique ou équivalent (Bac +2/3)
- Une première expérience informatique est un atout
- Vous êtes autonome et vous êtes à l'aise pour communiquer avec les équipes et aussi les fournisseurs.

2) ORGANISATIONNELLES

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- Déontologie
- Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

3) INFORMATIQUE : GÉNÉRAL

- Gestion de l'infrastructure
 - Installation PC
 - Installation Imprimantes
 - Installation Programmes
 - Dépannage premier niveau
- Gestion des stocks du matériel informatique

- Centraliser les besoins de matériel d'équipement pour effectuer des commandes groupées
 - Maintenir et faire évoluer le parc IT
 - Suivre et faire évoluer le RGPD coté IT
 - Sécurité des données : Mise en place et maintien des bonnes pratiques de l'utilisation des données internes par les employés
- 4) INFORMATIQUE : RÉSEAUX
- Assurer le suivi du réseau
 - Dresser la carte réseau des différents sites
 - Gestion et maintenance des antennes WiFi
 - Sécuriser les accès ainsi que les fichiers
- 5) INFORMATIQUE : SERVEUR
- Assurer les évolutions avec les prestataires externes
 - Gérer les comptes utilisateurs (AD) et boites mails
 - Gérer l'espace disque
 - Administrer l'antivirus
 - Administrer la console BARRACUDA
- 6) INFORMATIQUE : INTERNET
- Assurer les évolutions et la maintenance du site avec les prestataires externes
 - Suivre la disponibilité du site
 - Faire vivre le site et modérer les commentaires
 - Travailler en équipe
- 7) INFORMATIQUE : E-GUICHET
- Assurer les évolutions avec les prestataires externes
 - Administrer l'E-Guichet
 - Créer de nouveaux formulaires
 - Mettre en place le micro-paiement
 - Travailler en équipe
- 8) INFORMATIQUE : FINANCIER
- Budgétiser l'évolution des parcs et solutions informatiques
 - Elaborer les cahiers des charges
 - Analyser les offres
- 9) COMMUNICATION : LED
- Assurer l'accès aux écrans LED
 - Créer et gérer les publications via la console
 - Travailler en équipe
- 10) COMMUNICATION : RÉSEAUX SOCIAUX
- Administrer et maintenir les différents canaux
 - Assurer un suivi et une diffusion de l'information
 - Modérer les interventions
 - Travailler en équipe
- 11) COMMUNICATION : PLATEFORME CITOYENNE
- Suivre la mise en place de la plateforme citoyenne
 - Assurer le suivi et la diffusion des projets retenus
 - Suivre les projets actifs
 - Travailler en équipe

Examens

Première épreuve :

Evaluation des motivations, des connaissances générales et professionnelles du candidat et son niveau de raisonnement (100 points).

Cette évaluation consistera en un examen permettant de vérifier les connaissances théoriques du candidat.

Deuxième épreuve :

Test d'aptitude professionnelle et questionnaire de personnalité permettant d'évaluer les compétences du candidat et le degré de concordance du profil du candidat et de celui de la fonction. (100 points)
Ce test consistera en un examen écrit permettant de vérifier les capacités et les compétences pratiques du candidat.

Troisième épreuve : (100 points)

Entretien individuel qui permet :

- D'évaluer la personnalité
- De s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé
- D'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir
- D'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif
- D'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques

Les candidats ayant obtenu 70 % au total des trois épreuves verront leur candidature présentée au Conseil communal.

Réserve de recrutement :

Les lauréats non engagés seront versés dans une réserve de recrutement dont la validité est de deux ans à dater de la désignation par le Conseil communal

Les documents suivants devront être communiqués à Monsieur le Bourgmestre, Rue du Châtelet 2 à 6720 HABAY-la-NEUVE, par envoi recommandé ou contre un accusé de réception pour le 20 mars 2020 au plus tard :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae détaillé
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait du casier judiciaire
- Certificat de domicile et de nationalité
- Copie de permis de conduire
- Copie du diplôme exigé

PAR LE COLLEGE :

La Directrice générale,
s/Florence Bradfer

Le Bourgmestre,
s/Serge Bodeux