



LES COMMUNES D'OHEY ET DE FERNELMONT PROCEDENT AU
RECRUTEMENT D'UN RESPONSABLE
INFORMATIQUE/GESTIONNAIRE DE RÉSEAU SOUS STATUT
CONTRACTUEL A.P.E À TEMPS PLEIN OU MI-TEMPS LES
PRESTATIONS SERONT ASSURÉES À RAISON D'UN MI-TEMPS AU
SEIN DE CHAQUE COMMUNE.

Mission :

Le responsable informatique et administrateur réseau (m/f) gère la structure et la continuité du réseau informatique en développant une vision stratégique de ses interconnexions. Il/elle contrôle les accès aux informations et applications et analyse les dysfonctionnements relatifs aux systèmes et au réseau. Il/elle transforme les éléments en les ajustant aux besoins du contexte et en mettant à jour les profils des utilisateurs et moyens de sécurisation du réseau informatique. Il gère l'ensemble du parc informatique (PC et serveurs virtuels) et assume le rôle de conseiller en sécurité informatique. Il est l'interface du service public local (Commune et CPAS) dans ses rapports avec les prestataires ou fournisseurs lié à son domaine de compétence.

Lieux d'activité :

- Administration communale et C.P.A.S de Fernelmont, rue Goffin 2 à 5380 Noville-les-Bois.
- Administration communale et C.P.A.S de Ohey, Place Roi Baudouin, 80 à 5350 Ohey.

Conditions d'accès

Nul ne peut être recruté s'il ne remplit pas les conditions suivantes:

- 1° être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la Commune, ou, dans les autres cas, être belge ou citoyen de l'Union Européenne ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour;
- 2° avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 3° jouir des droits civils et politiques;
- 4° être de bonne conduite, vie et mœurs;
- 5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer;

6° être âgé de 18 ans au moins ;

7° être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer ;

8° répondre aux conditions d'engagement A.P.E **au plus tard à la date d'engagement** ;

9° réussir un examen de recrutement, composée d'une épreuve écrite portant sur les connaissances professionnelles liées à l'emploi (60 points) et d'une épreuve orale portant sur les connaissances générales relatives à la fonction et à l'actualité générale. Cette épreuve orale servira également à apprécier le sens des responsabilités, de l'organisation de travail, la capacité de travailler en équipe, l'aptitude pédagogique, la facilité de contact, le tact, la discrétion, l'esprit d'initiative et de synthèse du candidat (40 points).

Chaque épreuve est éliminatoire. Pour réussir, il faut obtenir au moins 50% dans chacune des épreuves et 60 % sur l'ensemble des épreuves.

L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

Profil

- Vous êtes porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé dans le **domaine visé par la fonction** ou d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur avec **obligatoirement des formations en informatique qualifiantes et réussies.**
- OU
- Un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation des compétences et correspondant au niveau du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- OU
- Un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon.
- Un diplôme de chef d'entreprise homologué par la Fédération Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré.
- Vous disposez impérativement d'une expérience professionnelle suffisante en cette matière, une expérience au sein des pouvoirs publics locaux étant un atout;
- Vous connaissez les principes de fonctionnement d'une administration locale ;
- Vous avez une bonne maîtrise du système d'exploitation Windows Server 2008 R2, 2012, windows 7 Pro, des fonctionnalités de base de la suite office (Word ; Excel; Outlook) ;
- Vous avez une bonne connaissance des applications ou logiciels métier ainsi qu'en matière de sécurité de réseau informatique ;
- Vous êtes à la fois autonome et appréciez le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée ;
- Vous respectez les consignes et accomplissez votre travail de manière rigoureuse ;
- Vous êtes ponctuel, efficace et vous avez envie de progresser dans votre domaine ;
- Vous disposez de l'esprit d'initiative ;
- Vous communiquez aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Vous faites preuve de droiture et de réserve dans l'exercice de votre fonction.

Contrat, régime horaire et niveau de salaire

Engagement prévu au 1^{er} octobre 2018

CDD de 6 mois, temps plein ou mi-temps, selon disponibilité, pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement B1 si diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou D4 si diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.

Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Procédure de sélection et contenu du dossier de candidature

Réception des candidatures pour le 29/08/2018 date du cachet de la poste faisant foi **avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme requis, un extrait de casier judiciaire daté de moins de trois mois.**

Les candidatures seront envoyées par courrier simple :

Administration communale d'Ohey
A l'attention du Collège communal
Place Roi Baudoin 80
5350 OHEY

Les candidats retenus seront informés par courrier simple et seront invités à participer à la première épreuve écrite en date du 11 septembre 2018.

Les candidats non retenus seront informés par courrier simple.

Les candidats qui auront obtenu au moins 50% seront invités à participer à un entretien oral en date du 21 septembre 2018

Le descriptif de fonction complet est disponible auprès du service du personnel des deux administrations concernées :

(Fernelmont : Mail : cecile.demaerschalk@fernelmont.be – 081/830252 Ohey : Mail : sonia.dubois@ohey.be – 085/824.471

ATTENTION : Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture sera considéré comme irrecevable.