

AVIS

ENGAGEMENT D'UN ANIMATEUR EPN - ASSISTANT-TECHNICIEN IT (échelle B1) contractuel APE à temps plein à durée indéterminée (m/f) ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT.

Le Collège communal de la Ville de NEUFCHATEAU procédera prochainement à l'engagement et à la constitution d'une réserve de recrutement d'un animateur pour l'EPN - assistant-technicien IT (échelle B1) contractuel APE à temps plein à durée indéterminée (m/f).

PROFIL DE FONCTION

Missions principales

L'animateur EPN accompagne et assiste des publics différents dans l'appropriation des outils informatiques et des usages de l'Internet ainsi que d'animation d'activités éducatives, ludiques, artistiques, techniques, administratives, citoyennes...

Il tente de répondre aux besoins spécifiques des personnes et veille à faciliter l'accès aux réseaux sociaux offerts. Il essaiera d'apporter des réponses rapides et précises aux diverses questions posées.

L'assistant-technicien IT assiste l'administrateur réseau pour la sécurité, l'administration et le bon fonctionnement du réseau informatique. Il veille au développement, à la réalisation technique, à l'implantation, à la documentation et à la maintenance des systèmes, programmes et logiciels informatiques. Il peut être amené aussi à réparer, entretenir et installer les équipements hardware/software informatiques.

Compétences principales

Savoirs-être :

- écoute, ouverture d'esprit, dynamisme
- sens du travail en équipe
- capacité d'adaptation

Savoirs-faire :

- rigueur, sens de l'organisation, gestion de son temps de travail
- capacité d'élaborer un projet et d'en assurer le suivi
- transmission de savoir faire
- mise en place et le développement d'activités dans le respect des demandes et des besoins du public, la faisabilité, le coût et le résultat de l'activité
- pratiquer et maîtriser l'outil informatique et le maintenir en bon état de fonctionnement
- installer et gérer le matériel et les mises à jour de logiciels
- posséder des connaissances en infographie
- animer un groupe
- maîtriser la suite bureautique Office ou Open Office ou Libre Office
- maintenir le système informatique opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.
- mettre à la disposition des travailleurs, des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.

- mettre à la disposition des travailleurs un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.
- développer et maintenir un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications.
- maintenir les outils de sécurité et antivirus installés.
- proposer au Directeur général la commande du matériel ou des logiciels sur base d'une demande justifiée par les personnes habilités à cette fin.
- assurer un support convenable et aussi rapide que possible pour le hardware et le software standards commandés ou conseillés par lui.
- répondre le plus rapidement possible et selon ses moyens aux appels des utilisateurs, diagnostiquer certains problèmes informatiques basics pour les dépanner en « direct »
- faire appel au fournisseur, lorsqu'il ne sera pas lui-même capable d'effectuer un entretien ou une réparation.
- demander, étudier et donner son avis sur les offres de nouveaux matériels/logiciels demandés.
- assurer une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles.
- assurer une suite aux demandes de développement ou solutions informatiques
- tenir en sécurité une liste de mots de passe communiqués par les utilisateurs.
- concernant l'infrastructure réseau de la Commune, savoir ajouter des utilisateurs au niveau du domaine, gérer les partages réseaux, installer et paramétrer certains logiciels sur les postes
- gérer et développer le site internet de la Commune et les réseaux sociaux (pages Facebook, compte Twitter)
- savoir gérer un système de téléworking
- gérer et développer des outils numériques
- gérer les tableaux numériques des établissements scolaires
- gérer et développer des outils « smart cities » (énergie, ...)
- participer à la tenue et la conservation des registres formats informatique et papier (publication, patrimoine, conseil, collège, ...)
- Bâtiments : Gestion des systèmes d'alarme anti-intrusion, vidéo-surveillance, système alarme incendie
- Téléphonie : Gestion des centrales, configuration des répondeurs, des postes, télé-working, etc.
- gérer quotidiennement les serveurs et les unités de sauvegarde
- gérer les accès avec les différents services publics

Conditions générales et particulières d'admission.

- être belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail;
- 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(e) de 18 ans au moins ;
- être porteur du diplôme de l'enseignement supérieur de type court : baccalauréat (graduat) spécifique en Informatique ou équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat en informatique) ou d'une décision d'équivalence à ces diplômes délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire aux lois sur la milice (pour les candidats masculins) ;
- réussir un examen de recrutement ;
- être obligatoirement en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédent la date d'entrée en service ;
- satisfaire à une évaluation de santé préalable dans le mois de la date d'entrée en service (condition résolutoire).

Emploi.

Emploi à temps plein 38h/semaine.

Taux barémique de départ (taux annuel brut indexé mars 2019 à temps plein) :

- échelle B1 : Min. 30.465,33 € - Max. 42.270,90 €

Examens.

Le programme des épreuves de l'examen ainsi que les règles de cotation sont fixés comme suit:

1) une épreuve technique spécifique de mise en situation professionnelle visant à apprécier :

- les connaissances techniques sur les systèmes d'exploitation en fonction au sein des différents services communaux et des logiciels de base en bureautique et de transmission de données par réseau :

- les techniques d'animation.

2) une épreuve orale générale visant à évaluer les aptitudes et la motivation du/de la candidat(e) pour le poste.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- avoir obtenu 50% sur la partie spécifique
- avoir obtenu 50% sur la partie orale générale
- avoir obtenu 60% sur l'ensemble des deux parties.

DATES D'EXAMENS

1) épreuve technique spécifique : le mardi 4 juin 2019 à 8h00

2) épreuve orale générale : le mardi 4 juin à partir de 11h00

Candidatures.

La lettre de motivation, **COMPORTANT LA SIGNATURE MANUSCRITE**, accompagnée des pièces ci-après:

- curriculum vitae
- le cas échéant, copie du permis de travail
- extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 (datant de moins de trois mois)
- copie du diplôme requis

sera adressée **UNIQUEMENT** par lettre recommandée ou par remise en mains propres contre accusé de réception et devra parvenir pour le **VENDREDI 3 MAI 2019** avant onze heures au plus tard au Collège communal, Hôtel de Ville, Grand-Place,1, 6840 NEUFCHATEAU. Une copie de l'acte de naissance, un certificat de milice (pour le candidat masculin) et un passeport APE sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat **retenu**.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

Une réserve de recrutement d'une durée de deux ans est d'application, éventuellement prorogeable d'un an par décision motivée du conseil communal.

Neufchâteau, le 23/04/2019.

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

(sé) J-Y. DUTHOIT

(sé) D. FOURNY

AVIS

ENGAGEMENT D'UN ANIMATEUR EPN - ASSISTANT-TECHNICIEN IT (échelle B1) contractuel APE à temps plein à durée indéterminée (m/f) ET CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT.

Le Collège communal de la Ville de NEUFCHATEAU procédera prochainement à l'engagement et à la constitution d'une réserve de recrutement d'un animateur pour l'EPN - assistant-technicien IT (échelle B1) contractuel APE à temps plein à durée indéterminée (m/f).

PROFIL DE FONCTION

Missions principales

L'animateur EPN accompagne et assiste des publics différents dans l'appropriation des outils informatiques et des usages de l'Internet ainsi que d'animation d'activités éducatives, ludiques, artistiques, techniques, administratives, citoyennes...

Il tente de répondre aux besoins spécifiques des personnes et veille à faciliter l'accès aux réseaux sociaux offerts. Il essaiera d'apporter des réponses rapides et précises aux diverses questions posées.

L'assistant-technicien IT assiste l'administrateur réseau pour la sécurité, l'administration et le bon fonctionnement du réseau informatique. Il veille au développement, à la réalisation technique, à l'implantation, à la documentation et à la maintenance des systèmes, programmes et logiciels informatiques. Il peut être amené aussi à réparer, entretenir et installer les équipements hardware/software informatiques.

Compétences principales

Savoirs-être :

- écoute, ouverture d'esprit, dynamisme
- sens du travail en équipe
- capacité d'adaptation

Savoirs-faire :

- rigueur, sens de l'organisation, gestion de son temps de travail
- capacité d'élaborer un projet et d'en assurer le suivi
- transmission de savoir faire
- mise en place et le développement d'activités dans le respect des demandes et des besoins du public, la faisabilité, le coût et le résultat de l'activité
- pratiquer et maîtriser l'outil informatique et le maintenir en bon état de fonctionnement
- installer et gérer le matériel et les mises à jour de logiciels
- posséder des connaissances en infographie
- animer un groupe
- maîtriser la suite bureautique Office ou Open Office ou Libre Office
- maintenir le système informatique opérationnel et adapté aux exigences des logiciels utilisés.
- mettre à la disposition des travailleurs, des solutions de sauvegarde et des procédures d'accès fiables et sécurisées.

- mettre à la disposition des travailleurs un matériel informatique sain, libre de tout virus et en bon état de fonctionnement.
- développer et maintenir un plan de restauration des systèmes d'information afin de garantir un redémarrage aussi rapide que possible lors de crash ou d'arrêt des applications.
- maintenir les outils de sécurité et antivirus installés.
- proposer au Directeur général la commande du matériel ou des logiciels sur base d'une demande justifiée par les personnes habilités à cette fin.
- assurer un support convenable et aussi rapide que possible pour le hardware et le software standards commandés ou conseillés par lui.
- répondre le plus rapidement possible et selon ses moyens aux appels des utilisateurs, diagnostiquer certains problèmes informatiques basics pour les dépanner en « direct »
- faire appel au fournisseur, lorsqu'il ne sera pas lui-même capable d'effectuer un entretien ou une réparation.
- demander, étudier et donner son avis sur les offres de nouveaux matériels/logiciels demandés.
- assurer une suite aux demandes de formation selon les besoins et les moyens disponibles.
- assurer une suite aux demandes de développement ou solutions informatiques
- tenir en sécurité une liste de mots de passe communiqués par les utilisateurs.
- concernant l'infrastructure réseau de la Commune, savoir ajouter des utilisateurs au niveau du domaine, gérer les partages réseaux, installer et paramétrer certains logiciels sur les postes
- gérer et développer le site internet de la Commune et les réseaux sociaux (pages Facebook, compte Twitter)
- savoir gérer un système de téléworking
- gérer et développer des outils numériques
- gérer les tableaux numériques des établissements scolaires
- gérer et développer des outils « smart cities » (énergie, ...)
- participer à la tenue et la conservation des registres formats informatique et papier (publication, patrimoine, conseil, collège, ...)
- Bâtiments : Gestion des systèmes d'alarme anti-intrusion, vidéo-surveillance, système alarme incendie
- Téléphonie : Gestion des centrales, configuration des répondeurs, des postes, télé-working, etc.
- gérer quotidiennement les serveurs et les unités de sauvegarde
- gérer les accès avec les différents services publics

Conditions générales et particulières d'admission.

- être belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail;
- 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(e) de 18 ans au moins ;
- être porteur du diplôme de l'enseignement supérieur de type court : baccalauréat (graduat) spécifique en Informatique ou équivalent (1er cycle universitaire: bachelier/candidat en informatique) ou d'une décision d'équivalence à ces diplômes délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles;

Toutes les conditions ci-dessus doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire aux lois sur la milice (pour les candidats masculins) ;
- réussir un examen de recrutement ;
- être obligatoirement en possession d'un passeport APE au plus tard le jour ouvrable précédent la date d'entrée en service ;
- satisfaire à une évaluation de santé préalable dans le mois de la date d'entrée en service (condition résolutoire).

Emploi.

Emploi à temps plein 38h/semaine.

Taux barémique de départ (taux annuel brut indexé mars 2019 à temps plein) :

- échelle B1 : Min. 30.465,33 € - Max. 42.270,90 €

Examens.

Le programme des épreuves de l'examen ainsi que les règles de cotation sont fixés comme suit:

1) une épreuve technique spécifique de mise en situation professionnelle visant à apprécier :

- les connaissances techniques sur les systèmes d'exploitation en fonction au sein des différents services communaux et des logiciels de base en bureautique et de transmission de données par réseau :

- les techniques d'animation.

2) une épreuve orale générale visant à évaluer les aptitudes et la motivation du/de la candidat(e) pour le poste.

Chaque épreuve est éliminatoire.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- avoir obtenu 50% sur la partie spécifique
- avoir obtenu 50% sur la partie orale générale
- avoir obtenu 60% sur l'ensemble des deux parties.

DATES D'EXAMENS

1) épreuve technique spécifique : le mardi 4 juin 2019 à 8h00

2) épreuve orale générale : le mardi 4 juin à partir de 11h00

Candidatures.

La lettre de motivation, **COMPORTANT LA SIGNATURE MANUSCRITE**, accompagnée des pièces ci-après:

- curriculum vitae
- le cas échéant, copie du permis de travail
- extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 1 (datant de moins de trois mois)
- copie du diplôme requis

sera adressée **UNIQUEMENT** par lettre recommandée ou par remise en mains propres contre accusé de réception et devra parvenir pour le **VENDREDI 3 MAI 2019** avant onze heures au plus tard au Collège communal, Hôtel de Ville, Grand-Place,1, 6840 NEUFCHATEAU. Une copie de l'acte de naissance, un certificat de milice (pour le candidat masculin) et un passeport APE sera(ont) sollicité(s) auprès du candidat **retenu**.

Les candidatures non signées et/ou tardives et/ou incomplètes et/ou transmises par e-mail ne seront pas prises en considération.

Une réserve de recrutement d'une durée de deux ans est d'application, éventuellement prorogeable d'un an par décision motivée du conseil communal.

Neufchâteau, le 23/04/2019.

Le Directeur général,

Le Bourgmestre,

(sé) J-Y. DUTHOIT

(sé) D. FOURNY