

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI !

OFFRE D'EMPLOI POUR UN POSTE DE PROGRAMMEUR /DÉVELOPPEUR APPLICATION (REFERENCE ORGANIGRAMME : SGE 005.211.100) – DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION – AU GRADE D'AGENT TECHNIQUE (ÉCHELLE BARÉMIQUE : D9)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en informatique.

RÔLE

- Assurer la programmation et le développement de nouvelles applications ainsi que la maintenance, l'amélioration et le suivi des applications existantes (continuité de service) ;
- Assister et conseiller le responsable du service « Développement d'applications ».

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir

- Maîtriser le langage Java (Java SE, Java EE et Java ME) et/ou le langage PHP ainsi qu'un outil de développement comme Eclipse, NetBeans, seront considérés comme un plus : des certifications et la connaissance d'autres langages ;
- Avoir des connaissances de concepts, de méthodes et de techniques de la programmation orientée objet en n-tiers et la programmation procédurale, des techniques spécifiques propres aux formatages de documents, d'outils d'analyse, de production de « reporting » et de statistique ;
- Connaître le déploiement sur serveurs d'applications comme Apache, TomCat, Jboss, ... ;
- Connaître les développements d'interfaces homme/machine principalement Web (Angular JS, JQuery, PHP, Struts, JSF, XML, HTML5/XHTML, CSS ...) ;
- Avoir des connaissances d'une méthode de spécification et de conception (UML), des concepts de base de données, le langage SQL et les techniques de modélisation des données ainsi que des technologies Web services (SOAP, REST, ...) ;
- Connaître l'anglais technique ;
- Connaître et comprendre l'environnement et les activités d'une administration publique ;
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement des services de la Ville.

Savoir-faire

- Être capable de travailler en équipe avec les outils de travail collaboratif comme SVN, GitHub, ... ;
- Être capable de rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- S'exprimer devant tout type d'interlocuteur et établir une communication claire et efficace.

Savoir-être

- Avoir des capacités d'analyse et esprit synthèse & logique ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité et de réactivité ;
- Faire preuve de rigueur et précision dans le travail ;
- Être autonome, persévérant, proactif, et avoir le sens de l'initiative et des responsabilités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réaliser tout ou partie des développements applicatifs selon les spécifications (maquettage, conception, codage, tests) et les besoins des utilisateurs. Suivre les éléments fournis en respectant au maximum l'architecture mise en place, les méthodologies et standards de qualité (normes définies), les délais et les priorités ;
- Maintenir les applications existantes par un contrôle des algorithmes, les corriger et les optimiser pour améliorer leur performance, leur fiabilité, leur sécurité et leur disponibilité ainsi qu'analyser et diagnostiquer tout problème technique et intervenir lors d'incidents et de pannes ;
- Participer aux tâches opérationnelles de maintenance et de support des applicatifs utilisés en production dans les plages horaires définies afin de garantir l'efficacité de l'assistance aux utilisateurs ainsi que leur formation ;
- Participer aux procédures de tests de validation des routines et conduire des travaux de réception en définissant des jeux tests. Participer à l'élaboration des spécifications fonctionnelles détaillées ;
- Établir un plan de maintenance et de migration des applications développées selon leur(s) vétusté(s) ;
- Rédiger la documentation (développeur et utilisateur) et les procédures d'exploitation mises en place ;
- Rechercher des solutions techniques améliorant la gestion de son domaine d'activité ;

- Suivre l'évolution des technologies de l'information et de la communication par une veille technologique permanente ;
- Garantir la bonne collaboration avec les collègues, les autres services de la Ville, les fournisseurs, les prestataires de services et les organismes et institutions extérieures ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

À TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.856,12 € en début de carrière et de 4.162,56 € en fin de carrière ;
- Une **épreuve de sélection**, sous la forme d'une épreuve écrite orientée métier et d'un entretien oral permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats sera organisée.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 – 6000 Charleroi

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé, accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **08/04/2019 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie lisible des documents suivants : un extrait du casier judiciaire (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être soit :

1) **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2019/050 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

2) **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule «Guichet d'accueil», rez-de-chaussée - Espace Charleurope – Boulevard Joseph II, 11 – 6000 Charleroi du lundi au vendredi entre 9h et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 25/03/2019 au 08/04/2019



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

OFFRE D'EMPLOI N° OFF/2019/050
OFFRE D'EMPLOI DE PROGRAMMEUR/DEVELOPPEUR APPLICATION
(REFERENCE ORGANIGRAMME : SGE 005.211.100) -
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS - AU GRADE D'AGENT TECHNIQUE
(ECHELLE BAREMIQUE : D9)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] M []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON
Si oui, indiquer la catégorie []

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu
[] OUI [] NON
Si oui [] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :
[] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2019/050 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,