

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI (F/H/X)
OFFRE D'EMPLOI DE TECHNICIEN/TECHNICIENNE DES INFRASTRUCTURES
A LA DIVISION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur (ETSS ou CTSS) ou assimilé en rapport avec la fonction.

ROLE

- Effectuer les interventions de maintenance et de support sur les infrastructures systèmes, les réseaux de télécommunication et les parcs informatique et téléphonique ainsi que l'assistance aux utilisateurs/utilisatrices ;
- Participer avec les administrateurs/administratrices à la gestion des infrastructures systèmes, des réseaux de télécommunication et des parcs informatique et téléphonique.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Connaissance des technologies de l'information et de la communication (TIC) et plus spécifiquement des connaissances sur des environnements d'infrastructures et des systèmes d'exploitation associés, des réseaux de télécommunication, la téléphonie et la gestion d'un parc informatique et téléphonique ;
- Connaissance de bonnes pratiques en matière de gestion des services informatiques dédiés à l'industrie TIC, d'outils et de méthodologies permettant d'améliorer la qualité des services et des prestations à fournir.

Savoir-faire

- Connaissance et compréhension de l'environnement et des activités d'une administration publique ;
- Connaissance passive de l'anglais technique ;
- Capacité d'analyse des incidents et problèmes ;
- Capacité à travailler en équipe.

Savoir-être

- Mobilité, grande disponibilité et réactivité ;
- Rigueur et précision dans le travail ;
- Bonne communication, pédagogie et motivation pour l'assistance aux utilisateurs/utilisatrices.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la gestion des tâches opérationnelles d'exploitation, de maintenance et de support des infrastructures ainsi que des parcs informatique et téléphonique dans les plages horaires définies tout en maintenant un bon niveau de disponibilité, de performance et une efficacité dans l'assistance aux utilisateurs/utilisatrices ;
- Analyser et diagnostiquer tout problème technique survenant lors d'incidents et de pannes ainsi qu'effectuer les dépannages, les réparations et les entretiens nécessaires ;
- Assembler divers logiciels servant à constituer une image standard distribuée sur les machines et veiller à appliquer les diverses mises à jour nécessaires au bon fonctionnement de la plate-forme de travail ;
- Effectuer le lancement, le suivi et le contrôle des travaux d'exploitation suivant les plannings définis sur l'ordinateur central. Transmettre les résultats d'exploitation aux personnes concernées. Gérer les éditions et impressions. Participer à tour de rôle à cette gestion spécifique avec également un rôle de garde ;
- Veiller à la réalisation des sauvegardes des données des infrastructures et leur pérennisation ;
- Rechercher des solutions 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 ;
- Participer à la définition des ressources et des services nécessaires ;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires dans son domaine d'activité ;
- Participer à la rédaction des clauses techniques des cahiers spéciaux de charges pour les marchés publics dans son domaine d'activité ;
- Garantir la bonne collaboration avec les collègues, les autres services de la Ville, les fournisseurs, les prestataires de services et les organismes et institutions extérieurs ;
- 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 sa fonction et du service.

N/RÉF
OFF/2022/056

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES

071/86.07.74

071/86.08.93

071/86.07.68

PAGE
1/2

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D7** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.633,40 € en début de carrière et de 3.924,54 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les connaissances et compétences spécifiques au poste à pourvoir ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclarés lauréats, les candidats doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, les agents recrutés au sein des services de la Ville devront quitter leurs fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée) ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agentes ou agents dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidates et candidats réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE 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 et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **07/06/2022 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** :

- **Envoyé par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2022/056- C/o Gestion du Personnel
Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI
- **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 09h00 et 11h30 ou entre 13h30 et 15h30.

Parution du 03/05/2022 au 07/06/2022



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2022/056

OFFRE D'EMPLOI DE TECHNICIEN/TECHNICIENNE DES INFRASTRUCTURES (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2022/056 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

Signature obligatoire,