

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI  
PROGRAMMEUR·EUSE EN INFORMATIQUE (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer.

### MISSION

Organiser, programmer et mettre au point des modules à développer définis par le/la responsable du projet. Participer aux travaux d'analyse.

### COMPETENCES METIER

#### Savoir

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Avoir une connaissance approfondie des matières liées à sa sphère d'activité ;
- Avoir une connaissance générale des techniques, outils et méthodes de l'informatique ;
- Avoir une bonne connaissance de l'anglais technique applicable dans son secteur d'activité.

#### Savoir-faire

- Maîtriser et appliquer les langages informatiques liés à la programmation ;
- Savoir établir une communication claire et efficace ;
- Travailler en équipe et en réseau, collaborer avec ses collègues et partenaires, contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Avoir le sens de l'organisation et être capable de réaliser des plannings de travail.

#### Savoir-être

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse : proposer des actions correctives et d'améliorations ;
- Faire preuve de polyvalence, de réactivité et de flexibilité ;
- Faire preuve d'autonomie et être capable de définir les actions pour atteindre des objectifs déterminés ;
- Faire preuve d'empathie, être à l'écoute de ses collègues, des partenaires, du public et de tout intervenant ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- S'auto-développer, se former en continu et veiller à maintenir un certain niveau de performance.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Etablir l'enchaînement des opérations, des décisions ou des fonctions d'un projet de développement à partir d'une analyse fonctionnelle ;
- Programmer, dans un langage donné, et en fonction d'un système d'exploitation ;
- Concevoir et modifier les modèles de données relationnels ;
- Le cas échéant, administrer les bases de données ;
- Réaliser les jeux d'essais et les tests des applications avec la participation des utilisateurs.rices ;
- Assurer la maintenance et l'évolution des applications ;
- Rédiger le dossier de l'utilisateur.rice et participer à la conception des dossiers d'exploitation ;
- Participer à la formation des utilisateurs.rices ;
- Contrôler l'application des normes et standards pendant toute la durée de vie des projets et en vérifier la qualité ;
- Participer à des réunions relatives aux matières traitées ;
- Echanger et assurer le relais de l'information avec les autres services internes ou externes ;
- Faire rapport sur les problèmes détectés et formuler des propositions ;
- 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.

### A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique D9** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.346,40 € en début de carrière et de 4.877,08 € en fin de carrière ;
- **Epreuves** :
  - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
  - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
  - Pour être déclarés lauréat·e-s, les candidat·e-s 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 ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s 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 candidat-e-s 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 ;
  - Possibilité de télétravail ;
  - Plan de pension complémentaire.

## 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
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « 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 **01/09/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé** mentionnant clairement l'expérience, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (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/2023/114** - C/o Gestion du personnel  
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11  
6000 CHARLEROI

### OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

**Parution du 03/08/2023 au 01/09/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/114

OFFRE D'EMPLOI DE PROGRAMMEUR·EUSE EN INFORMATIQUE (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, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, 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 déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/114 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,