Mouscron, le 17 novembre 2026

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE

UN(E) ANALYSTE-DEVELOPPEUR(EUSE) (H/F/X) – AU GRADE D6 – À TEMPS PLEIN

POUR LE SERVICE GESTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un(e) analyste-développeur(euse) qui participe à la conception des applications informatiques, en assurant l'analyse fonctionnelle sur base de cahiers des charges et de spécifications fournis par les utilisateurs finaux.

Poste vacant + réserve de recrutement

Missions/activités :

Cf descriptif de fonction en annexe

CONDITIONS REQUISES :

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (GRADUAT/BACHELIER) en rapport avec la fonction** ;

(Le/La candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement ;
- ✓ Être titulaire d'un permis de conduire B et posséder un véhicule.

Lieu de travail :

- ✓ Centre Administratif Mouscronnois (C.A.M.) Rue de Courtrai,63 à 7700 Mouscron

Contrat de travail proposé :

- ✓ Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable ;
  Contrat à durée indéterminée après 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant :
  du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h36 ;
- ✓ Traitement mensuel brut *à titre indicatif* (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, 3.478,18€ (index 2,2080), pécule et allocations règlementaires non compris ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuels (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;
- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at Work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toute information complémentaire au sujet du poste à pourvoir peut être obtenue auprès de **:**

M. Christophe LAHOUSSE
Chef de bureau
☎ Tél: 056/860.240
✉ : christophe.lahousse@mouscron.be

OU

M. Jérémy DE HONDT
Chef de service
☎ Tél: 056/860.246
✉ : jeremy.dehondt@mouscron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le MARDI 15 DECEMBRE 2026 à 12H00 au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel
Cellule Recrutement – Gestion du Personnel
Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON
✉ **candidature@mouscron.be**

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**

ÉPREUVES DE SÉLECTION :

La sélection se fera sur base :

1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
   ➔ qui auront lieu le **mercredi 6 janvier 2027, à 8h30**.

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le/la candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
   ➔ qui aura lieu le **mardi 19 janvier 2027, dans l'après-midi.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimale de 60%.

Seuls les 4 meilleurs candidats seront retenus pour l'épreuve orale.

⚠ Attention ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyés par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.

- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :
Service des équivalences de l'enseignement obligatoire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES (Belgique)
Tél : +32 2/690.86.86
ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa

candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.
Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

MOUSCRON

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Analyste-développeur(euse) – Service Informatique [D6]

MISSION

Sous l'autorité du chef de service et du chef de bureau, l'analyste-développeur(euse) participe à la conception des applications informatiques, en assurant l'analyse fonctionnelle sur base de cahiers des charges et de spécifications fournis par les utilisateurs finaux. Il/Elle assure ensuite le développement, la mise au point, la documentation et la mise à jour des programmes dans le respect des normes et standards en vigueur au sein de l'administration.

OBJECTIFS DE LA FONCTION	TÂCHES PRINCIPALES [1]
1) Analyser les besoins et définir les solutions informatiques adaptées	➔ Analyser les besoins des utilisateurs ➔ Déterminer une solution technique adaptée ➔ Transposer les cahiers des charges en analyses fonctionnelles et techniques ➔ Identifier les besoins d'évolution et de mise à jour des applications
2) Concevoir, développer et optimiser les applications et les bases de données	➔ Concevoir, développer et gérer les bases de données relationnelles ➔ Développer et programmer de nouvelles fonctionnalités informatiques ➔ Améliorer l'ergonomie et les fonctionnalités des programmes informatiques ➔ Commenter le code et rédiger la documentation technique
3) Garantir la qualité, la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques	➔ Assurer la sécurité des systèmes informatiques ➔ Réaliser les tests techniques et/ou fonctionnels ➔ Effectuer les corrections nécessaires
4) Assurer le déploiement, la maintenance et l'évolution des applications informatiques	➔ Assurer la mise en production des applications ➔ Assurer la maintenance des programmes informatiques ➔ Mettre en œuvre les évolutions et les mises à jour des applications informatiques
5) Assurer l'accompagnement des utilisateurs et la communication relative aux activités réalisées	➔ Fournir un support technique aux utilisateurs dans l'utilisation des applications et outils informatiques ➔ Garantir une communication permanente et complète auprès des responsables hiérarchiques concernant le travail réalisé au quotidien

- **Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.**

[1] La liste des tâches n'est pas exhaustive.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser les notions et procédures applicables au service Informatique - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction
Utilisation des outils numériques et matériels informatiques	- Connaître les concepts de la programmation orientée objet - Maîtriser du langage C# et le développement .NET (.NET Core et .NET Framework) - Avoir une bonne connaissance du développement et la consommation des services REST (ASP.NET Web API) - Maîtriser Blazor Server (.NET MAUI Blazor est un plus) - Maîtriser le langage SQL - Maîtriser les bases de données relationnelles et Entity Framework - Maîtriser l'environnement de développement Microsoft (Visual Studio, Azure DevOps, gestion des versions Git) - Être familiarisé avec Microsoft SQL Server Management Studio - Être capable d'utiliser des outils d'intelligence artificielle dans le cadre du développement informatique, notamment pour assister la programmation, l'analyse, la recherche de solutions et l'optimisation du code - Être capable d'utiliser les outils d'intelligence artificielle de manière pertinente et responsable afin de faciliter et d'optimiser les tâches professionnelles quotidiennes - Connaître WPF est un plus
Analyse et traduction des besoins	- Savoir identifier les besoins des utilisateurs et les traduire en solutions informatiques - Comprendre la littérature technique en anglais - Disposer de connaissances dans les concepts de modélisation
Gestion des dossiers	- S'assurer de la conformité et de la complétude des dossiers (gestion, analyse, synthèse) - Respecter les délais de traitement des dossiers et organiser son travail en conséquence - Travailler avec précision et rigueur - Appliquer et suivre les procédures et décisions administratives - Connaître et appliquer consciencieusement les règles de classement et d'archivage des documents
Rédaction	- Produire correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction, avoir une bonne capacité de rédaction - Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie dans le respect des directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité au bénéfice des collègues
- ✓ Être polyvalent, proactif et capable de s'adapter au changement
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Assurer des échanges clairs, respectueux et constructifs avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté et de sens du service public dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Faire preuve d'intérêt pour les évolutions et progrès technologiques dans le domaine du développement informatique.