

COORDINATRICE OU COORDINATEUR DE PROJETS IT - DSA

Monographie de fonctions

Contexte de la mission

La Cellule d'appui IT dépend directement du Chef de département. Elle agit en soutien de celui-ci et des services informatiques Développements, Infrastructure, Support et Géomatique qui gèrent, conjointement, plus de 1.600 utilisatrices et utilisateurs, 1.000 stations de travail et des centaines de périphériques.

La cellule se compose de trois personnes.

Activités générales de la cellule

Assurer:

- La conception et le développement cohérent de l'architecture informatique de la Ville (Plan de construction des logiciels, réseaux et moyens matériels).
- Un soutien technique et administratif au Chef du DSA et aux services informatiques Développements, Infrastructure, Support et Géomatique constituant l'IT.
- Le développement d'une stratégie informatique, la prospection et une aide à la mise en œuvre de nouvelles solutions informatiques.
- Une anticipation des besoins.
- La coordination et la finalisation de projets informatiques spécifiques en collaboration avec les Chefs de service concernés de l'IT, ponctuellement ou durablement.
- L'opérationnalisation des objectifs fixés.
- La promotion de la cohérence et des synergies entre les différents services de l'IT communal.
- Le dispatching des interventions techniques de l'IT en cas d'absence du Level 1.

Missions spécifiques

- Assurer la direction de la cellule sous l'autorité directe du Chef de département.
- Veiller à la réalisation des objectifs fixés dans les activités générales de la cellule.
- Proposer des solutions utiles et légitimes dans le cadre de la coordination des projets. Lorsque les circonstances le justifient ou en cas d'urgence, en assurer leur application.
- Travailler en étroite collaboration avec les autres Chefs des services informatiques.

Profil de compétences

Savoirs

- Disposer d'un master en sciences informatiques.

OU

- Disposer d'un master dans un autre domaine ou disposer d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court en informatique ET d'une expérience professionnelle de 5 ans dans la gestion de projets informatiques (infrastructure, support et développements) est obligatoire.

ET

- Posséder le permis de conduire B (boîte manuelle) est obligatoire.
- Posséder une expérience en gestion de dossiers de marchés publics est un atout.

- Posséder une bonne connaissance des matières traitées par la cellule et le département des services d'appui.
- Disposer d'une ou plusieurs années en gestion d'équipe est un atout.
- Avoir une très bonne culture générale IT (dont la sécurité informatique).
- Avoir une bonne maîtrise du français et, idéalement, de l'anglais technique.
- Maîtriser Microsoft 365.

Savoir-faire

- Être capable d'examiner des plans d'architecte de projets immobiliers de rénovation ou de construction et de les compléter des prescriptions d'infrastructure informatique.
- Savoir diriger une équipe, la mobiliser autour d'un projet commun.
- Jongler avec les technologies de l'IT.
- Être capable de rédiger un rapport administratif et technique.
- Être capable d'agir concrètement en autonomie ou en équipe pour élaborer et mettre en œuvre des solutions.
- Être capable de coordonner des projets IT intra et interdépartementaux réclamant la participation de plusieurs personnes ou services en mobilisant les énergies et en suscitant l'intérêt.

Savoir-être

- Adhérer aux valeurs de l'Administration communale que sont la bienveillance, l'utilité et l'efficacité.
- Ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.
- Être dotée ou doté d'un réel sens du service aux utilisatrices et aux utilisateurs.
- Faire preuve d'organisation et d'esprit d'équipe.
- Faire preuve d'autonomie tout en informant la hiérarchie et les personnes concernées.
- Faire preuve de curiosité et s'informer des nouvelles technologies.
- Faire preuve d'esprit d'analyse, de synthèse et de rigueur dans la gestion des procédures administratives et financières.
- Faire preuve de proactivité, d'initiatives et de créativité.
- Faire preuve de structure et avoir un sens aigu de l'organisation.
- Être capable de s'adapter en développant des capacités de polyvalence.
- Pouvoir réagir au stress en se focalisant sur le résultat.

Nous offrons

Contrat

Type de contrat : un contrat à durée indéterminée à temps plein

Régime du travail : 38 heures/semaine

Lieu du travail : Namur (Hôtel de Ville)

Horaire variable du lundi au vendredi : Arrivée entre 07h00 et 09h00 - Pause entre 12h00 et 13h30 -

Départ entre 15h30 et 17h30

Vacances annuelles

Nombre de congés annuels à temps plein :

- Congés annuels : 26 jours
- Vacances annuelles extra-légales : 3,5 jours (en moyenne)

Salaire (à titre d'information)

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent A1Sps (master en informatique) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 56.881,22€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 68.150,21€

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent A1 (master dans un autre domaine que l'informatique) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 47.222,15€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 57.954,52€

Salaire annuel brut d'une agente ou d'un agent D9 (diplôme de l'enseignement supérieur de type court en informatique) à l'indice actuel :

- Sans ancienneté : 43.465,83€
- Avec 10 ans d'ancienneté : 52.588,31€

L'Administration communale valorise l'entièreté de l'ancienneté du secteur public. Elle peut également valoriser certaines années d'ancienneté (10 ans maximum) accomplies dans le secteur privé ou comme chômeur mis au travail ou comme stagiaire ONEM ou à titre d'indépendant à condition que la fonction précédemment exercée soit en lien direct avec la fonction proposée dans notre offre d'emploi.

Une analyse sera effectuée sur base des attestations d'occupation de vos précédents employeurs et de votre profil.

Avantages

- Une assurance groupe (2ème pilier de pension) à hauteur de 3% du salaire brut annuel
- Un pécule de vacances fixé à 92% du salaire brut
- Un titre-repas par prestation de 7,15€ (valeur faciale)
- Remboursement des transports en commun pour les déplacements du domicile au lieu de travail à hauteur de : (85% pour le bus et téléphérique et 88% pour le train)
- Prise en charge de l'abonnement combiné SNCB, avec le parking de la gare de départ et prise en charge de l'abonnement pour le P+R de Bouge à hauteur de 88% . Des tarifs préférentiels seront accordés pour les autres P+R ainsi que pour le parking de Namur Expo (attention, aucun autre parking n'est mis à disposition)
- Un remboursement de 0,37€/km parcouru en vélo

Intéressé(e)?

Pour postuler, veuillez vous créer un compte candidat en cliquant sur le lien suivant :

<https://namur.gestmax.be/apply/1681/5>

Les documents listés ci-dessous devront impérativement être joints à votre candidature pour ce poste :

- un C.V. et une lettre de motivation;
- une copie de votre diplôme ou l'équivalence de la Communauté française pour le(s) diplôme(s) obtenu(s) selon un régime étranger;

- une copie du permis de conduire B (recto-verso) ;
- une copie de la carte d'identité (recto-verso).

Date limite de réception des candidatures : 03/11/2026

Procédure de sélection

Si vous souhaitez postuler à l'offre d'emploi, il est impératif de vous créer un compte candidat et de remettre tous les documents demandés. Les candidatures en format papier ne sont pas recevables ainsi que toutes les candidatures tardives. Pour être agente ou agent communal, il est indispensable de ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.

Dès la fin de réception des candidatures, une validation sera effectuée et un courriel vous sera adressé afin de vous informer de la suite réservée à votre dossier. **Veillez à bien vérifier vos courriels indésirables.**

La sélection s'opérera sur base d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale, comptant chacune pour 50% de la cote globale. Chaque épreuve est éliminatoire. Il convient d'obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et un total de 60%.

La personne qui aura obtenu le plus de points à la fin de la procédure sera proposée au Collège communal pour être désignée. Quant aux autres lauréates et/ou lauréats, ils seront versés dans une réserve pour une durée de 3 ans pour le même emploi ou tout poste similaire.

Gestion de la diversité

L'Administration communale de Namur ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap, etc. Elle veille à lutter contre les discriminations et à valoriser les compétences des personnes en situation de handicap.

Pour pouvoir bénéficier d'une adaptation éventuelle dans le cadre des épreuves, vous devez informer la personne qui réceptionne les candidatures quand vous postulez.

Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir une attestation d'un ou d'une spécialiste et expliquer les adaptations raisonnables dont vous voudriez bénéficier (minimum dix jours avant les épreuves). Une analyse sera ensuite réalisée par notre service afin de proposer un aménagement raisonnable (temps supplémentaire, matériel adapté, etc.).