



La Ville de Bouillon engage UN INFORMATICIEN (H/F/X) + CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT

Engagement contractuel (Contrat à durée déterminée d'un an en vue d'un contrat à durée indéterminée) – mi-temps : 19h00/semaine - Date d'entrée en fonction immédiate.

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Sous la supervision du Directeur général, l'informaticien (H/F) assure la gestion et la continuité du réseau informatique de l'organisation. Il/elle garantit le bon fonctionnement du parc informatique, la sécurité des données, et le support aux utilisateurs, tout en anticipant les évolutions technologiques.

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

1. Analyse et optimisation du réseau :

- Analyser la performance du réseau et ses possibilités d'optimisation.
- Identifier les points critiques et sécuriser les accès (antivirus, pare-feu, confidentialité, ...).
- Développer des plans de secours pour garantir la continuité des activités.

2. Gestion du parc informatique :

- Assurer l'inventaire complet du parc informatique
- Gérer les stocks et centraliser les besoins en matériel pour optimiser les commandes groupées.
- Ajuster le matériel et logiciels pour garantir leur compatibilité avec l'écosystème existant.

3. Maintenance et support technique :

- Actualiser les profils utilisateurs, configurations de base des équipements, et logiciels (antivirus, drivers).
- Contrôler et tester régulièrement le bon fonctionnement des systèmes et réseaux.
- Traiter les demandes des utilisateurs.

4. Sécurité des données :

- Appliquer les normes de sécurité (droits d'accès, mots de passe, RGPD).
- Superviser les sauvegardes des données et leur restauration si nécessaire.
- Proposer des solutions pour renforcer la sécurité et la confidentialité des informations.

5. Support et formation des utilisateurs :

- Clarifier les demandes et former les utilisateurs aux outils informatiques.
- Collaborer avec les autres services pour s'assurer que les solutions informatiques répondent aux besoins fonctionnels.

6. Projets et innovation :

- Surveiller les évolutions technologiques pertinentes pour l'organisation et améliorer les processus existants.
- Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics liés à l'informatique.
- Collaborer à des projets transversaux tels que la mise à jour du site internet ou l'amélioration des processus internes.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

Profil et compétences

- Excellente capacité d'organisation ;
- Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services ;
- Maîtrise parfaite de la bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, Outlook...) et capacité à s'approprier les outils spécifiques de l'administration (Applications IMIO (gestion des délibérations ; gestion des courriers entrants et sortants; ...), HTML, CSS,..., Messagerie électronique.
- Connaissance générale du fonctionnement d'une administration locale ;
- Connaissances basiques des marchés publics est un atout ;
- Connaissances générales de l'informatique et de la téléphonie (imprimantes, scanner, ...)
- Organisé, méticuleux ;
- Doté du sens du service public
- Proactif et doté du sens de l'initiative ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, d'une facilité à travailler en concertation ;
- Flexible, notamment afin de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée et capable de s'adapter au changement ;
- Disposant de bonnes aptitudes à communiquer de façon pédagogique.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
- Être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
- Satisfaire aux épreuves de recrutement ;
- Disposer d'un passeport APE, à l'entrée en fonction.

Conditions spécifiques

- Être titulaire d'un CESS ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Disposer d'un permis de conduire de type B ;
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique en l'occurrence le français – jugée satisfaisante en regard de la fonction à exercer ;
- Posséder des compétences et des connaissances en informatique constitue un atout.

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait aux épreuves les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10 des points dans chacune des épreuves.

NOUS OFFRONS :

- Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée.
- Salaire annuel brut indexé en fonction du diplôme (rémunération : échelle D4 (min. 15.172,57 euros (montant non indexé temps plein) – max. 23.131,96 euros – (33.501,03 - 51.075,36 euros (montant indexé)). *L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs.*
- Horaire de travail : Mi-temps (19 heures/semaine) : début entre 8h00 et 9h00 – pause entre 12h00 et 13h00 (min. 30 minutes et max. 1 heure) – fin entre 16h06 et 17h36.
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année.
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 4,00 €.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « Recrutement – Informaticien – Administration communale » doivent être adressées, pour **le 30 septembre 2026 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- d'une copie du permis de conduire
- d'une copie du/des diplôme(s)

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

PROCEDURE DE SELECTION :

Les épreuves de sélection sont divisées en deux parties : une partie écrite et une partie orale.

L'épreuve écrite comportera :

- des questions de connaissance générale sur les communes et leur fonctionnement, notamment pour les matières en lien avec la fonction ;
- des questions de connaissance générales sur les marchés publics ;
- des questions de connaissance de base de la gestion mobilière et informatique;
- de la rédaction d'un commentaire, dans le cadre d'un cas pratique lié à la fonction.

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale. Celle-ci consistera en un entretien permettant d'apprécier l'adéquation du candidat avec le descriptif de fonction, sa motivation, son esprit d'initiative, son sens de l'organisation, avec des questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir.

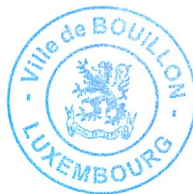
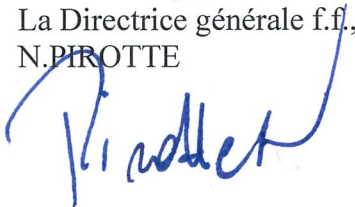
Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- Avoir obtenu 60% dans chacun des épreuves
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Par le Collège,
La Directrice générale f.f.,
N.PIROTTE



La Bourgmestre,
M-J. NEMERY

