

L'Administration communale de Saint-Nicolas recrute à titre contractuel  
Pour son Pôle « Affaires générales »  
Au service « Gestion mobilière et informatique »

**Un « technicien en informatique » (H/F/X)  
Temps plein (36 heures semaine)**

Commune de 24.000 habitants située dans l'agglomération liégeoise, Saint-Nicolas est une commune riche de son passé, fière de son présent et enthousiaste pour son avenir, dont l'administration est en pleine mutation et digitalisation.

Afin d'assurer et de renforcer le support informatique au sein de l'établissement, la commune de Saint-Nicolas recherche par voie de recrutement externe un technicien en informatique (H/F/X).

L'agent, recruté à temps plein, sera ainsi affecté au service « Gestion mobilière et informatique ».

Ce service fait partie du pôle « affaires générales », qui regroupe les services centraux de l'administration. Il veille au bon fonctionnement des organes communaux démocratiques. Il coordonne l'action communale, notamment en matière de personnel, d'affaires mobilières et de sécurité.

Le service « Gestion mobilière et informatique » est, lui, plus particulièrement chargé de :

- Assurer le suivi du mobilier communal et assurer son renouvellement
- Organiser les achats, les livraisons et les affectations du mobilier
- Assurer et développer le support informatique de première ligne près des agents de l'administration
- Assurer la gestion des commandes de matériel « informatique » au sens large (PC, imprimantes, tablettes, ...)

Le service est composé d'un informaticien (absent pour longue durée), d'un collaborateur externe ainsi que d'un agent affecté à la gestion mobilière du service.

**DESCRIPTIF DE LA FONCTION**

L'agent affecté à la fonction de technicien en informatique est chargé des missions suivantes :

- Gestion des commandes de matériel "informatique" au sens large (PC, imprimantes, téléphones, GSM, tablettes etc.) ;
- Suivre le plan de maintenance et de remplacement des éléments de son domaine d'activité selon leur vétusté ;
- Participer à la gestion de la sécurité des données et accès ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs et prestataires informatiques ;
- Assurer le support aux utilisateurs et le dépannage de premier niveau.
- Participer à la protection des données et à la mise en œuvre des obligations liées au RGPD.
- Gérer les logiciels, licences et abonnements.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et n'a pas de valeur contractuelle.

## PROFIL RECHERCHE

### ***Conditions générales***

- Etre titulaire d'un titre de compétence, d'un C.E.S.S, d'un Bachelier ou d'une qualification quelconque en rapport à la fonction ;
- Etre en possession d'un permis de conduire B ;
- Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction (casier judiciaire vierge) ;
- Réussir et être lauréat des épreuves décrites ci-après.

### ***Connaissances et compétences requises***

- Parfaite connaissance de l'ordinateur et de ses structures ;
- Connaissance des principaux logiciels ;
- Connaissance minimale des réseaux et de l'internet ;
- Connaissance de l'anglais informatique.

### ***Nous vous voyons***

- Organisé, polyvalent, méticuleux, méthodique ;
- Doté du sens du service public ;
- Proactif et doté du sens de l'initiative ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, une facilité à travailler en concertation ;
- Flexible permettant, notamment, de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée et capable de s'adapter au changement ;

## OFFRE

- Un contrat à durée déterminée à temps plein (36 heures semaine) de 6 mois, renouvelable une fois, en vue d'un CDI en cas d'évaluation positive ;
- Une entrée en fonction dès que possible ;
- Une rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle D4 (2810,72 €) ou B1 (3251,85€) bruts par mois à l'index actuel et sans prise en compte de l'ancienneté en fonction du diplôme dont vous êtes titulaire ;
- Une valorisation de l'ancienneté à raison de dix années en venant du secteur privé et à raison de la totalité en venant du secteur public (si utiles à la fonction) ;
- Une allocation de fin d'année ;
- La prise en charge intégrale des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transport en commun et intervention dans les frais de déplacement en vélo ;
- La possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction ;
- Un horaire souple ;
- Un régime de congés attractif (30 jours de vacances annuelles par an et jours fériés complémentaires).

## EPREUVES DE SELECTION

Les épreuves de sélection sont divisées en trois parties : une partie écrite, une partie pratique et une partie orale.

- **L'épreuve écrite et pratique** évaluera la connaissance en maintenance, installation et configuration informatique ainsi qu'en téléphonie IP.

Elle se déroulera le **jeudi 9 juillet 2026**.

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve pratique seront admis à l'épreuve orale.

- **L'épreuve orale** consistera en un entretien permettant d'apprécier la motivation du candidat, son esprit d'initiative, son adéquation avec le poste à pourvoir et questions sur les matières en rapport avec la fonction à pourvoir.

Elle se déroulera le **jeudi 16 juillet 2026**.

## MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Pour être recevables, les candidatures sont à adresser par mail à [recrutement@saint-nicolas.be](mailto:recrutement@saint-nicolas.be) avec en objet : Technicien en informatique

Elles doivent être **obligatoirement** accompagnées :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae détaillé ;
- D'une copie du permis de conduire B ;
- D'une copie des diplômes requis pour l'engagement ;
- D'un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;

Les candidatures doivent parvenir au Service du personnel, **pour le 5 juillet 2026**, date du mail faisant foi.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection des candidatures préalable aux épreuves et ce, conformément au profil recherché.

**Toute candidature incomplète à la date de clôture de l'appel public sera considérée comme irrecevable.**

*Pour toute information administrative, vous pouvez contacter le service du personnel ([personnel@saint-nicolas.be](mailto:personnel@saint-nicolas.be) ou 04/254.71.33)*

*Pour toute information métier, vous pouvez contacter M. Maxime LAFOSSE, Directeur général adjoint ([personnel@saint-nicolas.be](mailto:personnel@saint-nicolas.be)).*