



La Commune d'Ecaussinnes souhaite recruter un

Informaticien sous contrat à durée indéterminée (M/F/X)

Mission

L'informaticien (M/F/X) gère la structure et la continuité du réseau informatique en développant une vision stratégique de ses interconnexions. Il/elle contrôle les accès aux informations et applications et analyse les dysfonctionnements relatifs aux systèmes et au réseau. Il/elle transforme les éléments en les ajustant aux besoins du contexte et en mettant à jour les profils des utilisateurs et moyens de sécurisation du réseau informatique.

Il/Elle est responsable du bon fonctionnement du parc informatique. Il/Elle s'assure que chaque agent soit correctement équipé en hardware et software. Il/Elle se tient au courant (et au besoin se forme) des évolutions informatiques.

Il/Elle se charge de l'achat et de la maintenance du parc informatique et analyse les besoins des différents services en matière d'outils informatiques (hardware ou software).

Activités :

- Améliorer le fonctionnement du réseau, en y intégrant de nouvelles applications.
- Gérer le parc informatique et le réseau (14 sites distincts).
- Gérer la sécurité et les accès.
- Installer, maintenir et configurer les postes de travail des utilisateurs.
- Installer, Maintenir et configurer tout matériel informatique (ordinateur, routeur, serveurs, téléphonie, imprimante, photocopieur, ...)
- Analyser les besoins informatiques des différents services de l'Administration.
- Effectuer la maintenance de tout outil informatique.
- Gérer la sauvegarde informatique.
- Mettre à jour les outils informatiques.
- Réaliser la rédaction technique des cahiers des charges pour le service informatique en collaboration avec la cellule Marchés Publics.
- Assurer le suivi des dossiers et des marchés publics traités par le service ;
- Fournir un support informatique aux utilisateurs finaux.
- Gérer les serveurs physiques et virtuels ainsi que les NAS.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe en place ainsi que les différents prestataires de service.
- Travailler en collaboration avec le service Communication de l'Administration (gestion du site web, de la page Facebook, écrans d'affichage et le streaming du Conseil communal.

Savoir, savoir-faire-et savoir-être

- Maîtrise des systèmes d'exploitation (principalement Windows 11, Windows server 2025 et Linux).
- Participer aux projets IT (cloud, modernisation, cybersécurité).
- Veille technologique.

- Détenir la maîtrise des applications courantes de bureautique, courrier électronique, sauvegardes ;
- Connaissance des systèmes de virtualisation (Proxmox Virtual Environment).
- Connaissance basique des réseaux et protocoles y afférent indispensable ; une connaissance plus approfondie est un atout.
- Connaissance de l'anglais technique.
- Etre de bonne volonté et disposé à perfectionner ses compétences et connaissances sur le terrain.
- Capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie.
- Esprit de synthèse ; respect des processus logiques et méthodologiques.
- Facultés d'adaptation à de nouveaux produits et à de nouvelles technologies.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées dans le respect, notamment, du RGPD.
- Capable de localiser une panne ou une anomalie et d'y apporter une solution.
- Bonne capacité d'analyse et de priorisation des tâches.

Disponibilité

- Les entretiens ont pour but de constituer une réserve de recrutement et d'engager un informaticien.

Conditions

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne.
- Etre de conduite irréprochable (extrait du casier judiciaire) et jouir de ses droits civils et politiques.
- Etre porteur d'un diplôme de gradué ou bachelier en informatique minimum.
- Disposer d'une formation spécifique en administration réseau ou d'une expérience dans le domaine est un plus.
- Etre titulaire d'un permis de conduire B et disposer d'un véhicule.
- Un passeport APE est un plus.

Contrat et traitement

- Engagement sous contrat à durée indéterminée ;
- **36h/semaine**
- La rémunération annuelle est fixée sur base de l'échelle B1 à minimum 18.026,82€, maximum 25.011,57 € à l'indice 138.01
 - **Simulation du traitement mensuel** pour un agent avec aucune personne à charge (index : 216,47) :
 1. Avec 0 année d'ancienneté : 3.251,89 € brut
 2. Avec 10 ans d'ancienneté : 3.766,63 € brut
- **Avantages** : chèque repas à 6€, allocation de fin d'année, assurance hospitalisation en cas de CDI, double pécule de vacances, 26 jours de vacances annuelles (pour un temps plein), horaire flottant, indemnité kilométrique en cas de déplacements domicile-travail à vélo

Intéressé (e)

Les candidatures sont à adresser à partir du 27 août 2026 jusqu'au **11 septembre 2026 au plus tard** (cachet de la poste faisant foi) :

- soit par courrier postal, à l'attention du Collège communal, Administration communale, Grand Place 3 à 7190 Ecaussinnes ;
- soit par courriel à l'adresse recrutement@ecaussinnes.be.

Les candidatures **devront obligatoirement comporter** les documents suivants :

- Lettre de motivation (parcours, motivation) ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire datant de **moins de 3 mois** ;
- **Copie certifiée conforme du diplôme ou du certificat en relation avec la fonction.**

IMPORTANT : seuls les dossiers complets seront pris en considération

Renseignements complémentaires

- Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service Ressources Humaines au 067/49.32.50.
- Une épreuve écrite et une épreuve orale seront organisées à la suite de la réception des candidatures et ce dans les plus brefs délais.

Le Directeur général,
Ronald WISBECQ



Le Bourgmestre,
Sébastien DESCHAMPS