



La Commune de Waterloo

Recherche un Technicien PC et réseaux

« network system admin » (M.F.X)

Le métier de technicien PC et réseaux porte sur des tâches liées à l'assemblage, à la configuration, à l'installation, à la maintenance, à la résolution de problèmes et à l'assistance à l'utilisateur, sur le plan des infrastructures informatiques (hardware), des applications (software) et des réseaux.

Le technicien PC et réseaux travaille de façon autonome en se référant aux procédures préexistantes. Il est capable d'établir un diagnostic et d'y apporter une réponse appropriée. En cas de problème qui ne relève pas de ses compétences ou de son cadre d'intervention, il en réfère au spécialiste adéquat.

Voici une liste non exhaustive des tâches à accomplir :

- Placement, configuration et mise en route d'équipements physique ;
- Mise en route logiciel et configuration (système d'exploitation, logiciel, suivi via SCCM et Intune) ;
- Mise en place back up (Veeam one, cobian, snapshot) ;
- Téléphonie (fax, poste numérique, analogique) ;
- Evaluation des besoins matériels (pc, projecteur, wifi...) ;
- Câblage et recâblage dans les baies de brassage ;
- Hardware (identification problèmes, remplacement dépannage, mise à niveau...)
- Software (identification problème, dépannage, réinstallation, mise à jour...) ;
- Suivi des back up ;
- Surveillance de l'activité du réseau (monitoring via veeam one) ;
- Assurer l'intégrité des données ;
- Restauration (systèmes et fichiers) ;
- Gestion équipement sur le réseau (adressage ip) ;
- Suivi des applications métiers (Academia, acropole, Belpic, e-courrier, saphir...) ;
- Dépannage et suivi téléphonie (panne matériel, gestion numéro de téléphonie) ;
- Relations avec les services après-vente des distributeurs de matériel et de logiciel ;
- Réceptionner, enregistrer et planifier les demandes ;
- Etablir les bons de commande ;
- Assurer le suivi des courriels et effectuer les tâches administratives en rapport avec sa fonction ;
- Effectuer toute autre tâche relative à sa fonction ;
- Gestion et utilisation des logiciels suivants : SCCM, Veeam, VMWare.

Profil

- Vous êtes positif et souriant ;
- Vous êtes dynamique et passionné par l'IT ;
- Vous avez le sens de l'organisation et vous savez vous adapter ;
- Vous travaillez avec organisation et méthode ;
- Vous donnez suite aux demandes efficacement ;
- Vous appréciez l'urgence de la demande ou de l'information ;
- Vous êtes capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Vous avez la capacité de faire face à une situation imprévue ;
- Vous êtes motivé, désireux d'apprendre toujours plus, d'améliorer vos connaissances et développer de nouvelles compétences ;
- Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux et réactif ;
- Vous êtes ponctuel et fiable ;
- Vous communiquez aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Vous vous exprimez avec clarté et efficacité ;
- Vous traitez les bénéficiaires et les membres de l'Administration avec considération et empathie ;
- Vous respectez rigoureusement les consignes ;
- Vous maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de vos fonctions ;
- Vous appliquez les procédures en vigueur dans l'Administration ;
- Vous êtes autonome et capable en même temps de travailler en équipe.

Diplôme

Bachelier ou master en informatique avec expérience en gestion de parc informatique.

Offre

Nous offrons une expérience professionnelle au sein d'une administration communale dynamique avec de nombreux projets.

Horaire

- Temps plein.
- Horaire variable du lundi au vendredi.

Avantages

- Chèques-repas de 5 euros par jour presté et remboursement de 50% à 100% dans les frais de transport en commun domicile/travail.
- Prime de fin d'année et pécule de vacances.
- Intervention dans une assurance hospitalisation.
- Possibilité de valorisation des années d'ancienneté assimilables.
- Un travail varié et valorisant.

Type de contrat

Contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée (en fonction du profil).

Barème

B1 ou A1, selon le diplôme.

Modalités de candidature

Envoyer un CV avec une lettre de motivation, accompagnés d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire, **pour le 6 novembre 2026 au plus tard**, soit par courrier à l'attention du Collège communal, Rue François Libert 28 à 1410 Waterloo, soit par courriel à l'adresse suivante : personnel@waterloo.be.

Renseignements

Service du personnel au 02 357 24 19