



Appel à candidatures

Tibi est l'entreprise publique qui a pour mission la gestion intégrée des déchets produits dans la région de Charleroi et la propreté publique dans le centre de Charleroi.

Intégrer Tibi c'est rejoindre une entreprise dynamique tournée vers l'avenir, qui contribue à l'amélioration du cadre de vie de plus de 420.000 habitants répartis dans ses 14 entités communales affiliées.

C'est également faire le choix de contribuer à la culture d'entreprise incarnée par l'ensemble des 570 collaborateurs et de mettre vos compétences et votre investissement au profit de l'atteinte des objectifs fixés.

Pour son service Informatique, Tibi souhaite renforcer son cadre d'un(e) :

ADJOINT(E) AU CHEF DE SERVICE INFORMATIQUE H/F

Objectif de la fonction :

En intégrant le service informatique de Tibi, vous serez en binôme avec le Chef de service informatique avec qui vous participerez à la mise en place des moyens humains, techniques et financiers du service en vue d'atteindre, les objectifs fixés. Vous participerez également avec l'équipe à la responsabilité de l'architecture, l'ingénierie et la gestion de l'ensemble du matériel et logiciel de l'infrastructure informatique.

Missions principales :

- Assister le responsable dans les projets de déploiement d'applications, d'infrastructures et de nouvelles technologies ;
- Garantir le bon fonctionnement des systèmes (qualité, sécurité, fiabilité, coûts, délais) et leur évolution en assurant un haut degré de disponibilité aux utilisateurs ;
- Superviser et gérer le maintien opérationnel des prestations informatiques produites (qualité, délais et coûts) ;
- Participer à la définition des procédures de qualité et sécurité des systèmes d'information et de télécommunications, et s'assurer du respect de ces dernières ;
- Effectuer la veille technologique ;
- Participer à la formalisation des processus, procédures, méthodologies, bonnes pratiques ... nécessaires pour assurer la qualité de service ainsi que l'intégrité et la sécurité de l'ensemble des éléments sous la responsabilité du service ;
- Participer à l'élaboration des budgets de fonctionnement courant du service et des projets d'informatisation des autres services ;
- Participer à l'élaboration des appels d'offres, à la sélection des prestataires et assurer le suivi du respect des engagements et conditions contractuelles avec ces derniers ;
- Assurer la coordination de l'assistance à l'utilisateur (Helpdesk) et organiser, planifier, contrôler et évaluer le dispositif de cette assistance ;
- Accompagner les utilisateurs dans l'appropriation des solutions. Etre partie prenante dans l'amélioration et l'évolution fonctionnelles du système d'information et des services ;
- Traiter ponctuellement des demandes d'assistance Niveau1/Niveau 2 par des interventions auprès des utilisateurs ;
- Participer à l'accompagnement technique des autres services pour l'élaboration de leurs projets d'informatisation.

Gérer le service :

- Planifier, organiser, coordonner et s'assurer de la qualité des activités de son service et proposer des améliorations qualitatives de son fonctionnement ;
- Assurer la gestion quotidienne de son personnel en collaboration avec le Chef de service ;
- Participer à l'élaboration des processus RH et les appliquer (formation, gestion des compétences, fixation des objectifs, évaluation, recrutement ...) ;
- Respecter et faire respecter les budgets, les procédures, les règles internes, la législation...

Environnement technique :

- Environnement complètement virtualisé sous MICROSOFT, VMWARE et CITRIX ;
- Centre de virtualisation et de stockage privé POWEREDGE VERTEX DELL, BLADE HP et EMC ;
- 12 Serveurs physiques ; 80 Serveurs virtualisés ;
- Réseaux sur plusieurs sites et sécurité des réseaux par HP, CISCO, BARRACUDA, FORTINET ;
- Sécurité et intégrités des données par BARRACUDA, ROBOT TAPE IBM, SYNOLOGY ;
- Outils de surveillance et rapportage PRTG, AKCP, PAPER CUT, VARONIS DatAdvantage ;
- Appliance de déploiement DELL KACE K2000 ;
- Nombreuses bases de données sous MSSQL 2008 et 2012 ;
- Serveurs applicatifs et de session MICROSOFT WINDOWS à partir de 2008 ;
- Développement interne en C# ou WINDEV ;
- Postes de travail majoritairement THINCLIENT DELL (WYSE) ;
- Environnement bureautique MICROSOFT (Suite Office complète, Exchange, Sharepoint ...) ;
- Parc d'impression XEROX Versalink et Altalink ;
- Téléphonie IP AVAYA.

Compétences et qualités attendues :

- Esprit analytique, critique et synthétique ;
- Sens de l'organisation et de la méthode ;
- Capacité à conduire un projet et à respecter les échéances ;
- Disposer d'une vision stratégique ;
- Esprit d'équipe ;
- Grande intégrité et confidentialité ;
- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un Master en informatique ;
- Vous disposez d'une expérience probante de minimum 3 ans dans une fonction similaire ;
- Vous vous engagez à suivre les formations requises pour la fonction ;
- L'expérience acquise au sein d'une administration publique est un atout ;
- Vous maîtrisez l'architecture et le fonctionnement du système informatique d'une entreprise, ainsi que les technologies : réseau, stockage, virtualisation, bases de données, téléphonie ;
- Vous êtes rigoureux, responsable, autonome et prêt à relever un nouveau challenge avec des responsabilités.

Nous vous offrons : Une fonction pleine de défis et de responsabilités, offrant des opportunités d'épanouissement professionnel dans un environnement aux valeurs humaines fortes.

- Régime de travail : Temps plein (38h/semaine – Horaire flexible)
- Type de contrat : CDI
- Salaire : Le rattachement barémique se fait à l'échelle A1 SP – à partir de 3.133,87€ brut/mois
- Avantages : Chèques-repas, assurances groupe et hospitalisation, prime(s) applicable(s) à la fonction
- Lieu d'occupation de travail : Tibi, Rue du Déversoir 1 à 6010 Couillet

Modalités de candidature :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par e-mail à Madame Isabelle Dufromont, Responsable Pôle Gestion des Talents Service Ressources Humaines, pour le **15/01/2019** au plus tard sur l'adresse mail suivante : job@tibi.be

Le dossier de candidatures pour être recevable doit contenir les éléments suivants : lettre de motivation, CV, copie du diplôme et certificat de bonne vie et mœurs.

Les candidats remplissant les conditions requises seront convoqués pour un/des examen(s) technique(s), un assessment et un entretien devant un jury de sélection.

Tibi respecte les nouvelles dispositions du RGPD. Les données personnelles communiquées par les candidats seront conservées dans notre base de données uniquement en vue des futurs éventuels recrutements.