

**APPEL À CANDIDATS
RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'AGENTS ADMINISTRATIFS EN
INFORMATIQUE (H/F/X)**

1. Objectif de la fonction

L'agent en informatique est en charge de la gestion des serveurs et de la maintenance du système informatique des postes de travail de la Zone de Secours.

2. Description de la fonction

L'agent en informatique a pour missions principales d'assurer la gestion des droits d'accès, des utilisateurs, des mises à jour des systèmes, de l'installation de périphériques, des dépannages Hardware et Software, du support technique, du suivi et du développement des projets informatiques, ... Il est également responsable de la formation du personnel de la Zone à l'utilisation des applications et, si nécessaire, à la rédaction de documentations, procédures et tutoriels.

3. Description des tâches possibles

L'agent administratif en informatique aura pour missions de :

- Mettre en place ou participer à la mise en place des processus de déploiement des serveurs ou environnements de travail (test, validation, production) et d' "industrialisation " des déploiements applicatifs ;
- Appliquer les bonnes pratiques de gestion définies dans les référentiels IT, contribuer à la définition des standards techniques applicables au domaine et à la rédaction des processus et instructions de travail ainsi que de la documentation, y compris les tutoriels destinés utilisateurs ;
- Veiller au bon fonctionnement et aux performances du parc informatique à l'aide des outils d'inventaire, de monitoring, de gestion des évènements (logs) et de reporting ;
- Assurer la gestion du cycle de vie opérationnel des biens nécessaires, notamment en veillant à la définition et à la mise en œuvre des plans d'équipements techniques nécessaires ;
- Veiller au respect des standards et des processus liés aux déploiements applicatifs mais également aux hébergements qui les supportent ;
- Participer à la résolution d'incidents et des problèmes et être acteur des changements demandés concernant les équipements et services ;
- Participer au projet qui concerne l'informatique, proposer des changements constructifs et des solutions innovantes ;
- Participer à l'élaboration de cahiers des charges ;
- Participer de manière régulière aux réunions d'équipes associant collègues et sous-traitants éventuels désignés dans le cadre de marchés publics ;
- Veiller à la circulation des informations et au partage d'expérience au sein de votre équipe ;
- Être le premier point de contact des utilisateurs pour leurs besoins de support IT et de téléphonie ;
- Créer, traiter et gérer les tickets, si besoin transférer les tickets plus complexes aux supports appropriés ;
- Installer et préparer le matériel informatique destiné aux casernes (PC, laptops, switch/routeurs, ...) ;
- Assurer le dépannage et maintenance de PC physiquement et à distance ;

- Assurer le retour direct et systématique de l'état d'avancement des projets ;
- ...

4. Place dans l'organisation

L'agent en informatique fait partie du Département Préparation. Son supérieur hiérarchique direct est le responsable du service Informatique.

5. Autonomie

L'agent administratif est autonome pour la réalisation des tâches qui lui sont confiées, qu'il/elle exécute selon les directives de son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. Il/elle priorise ses tâches et, si besoin, s'en remet à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel. L'agent administratif doit tenir son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel informé dans le cas où il/elle exécute des tâches différentes de celles qui lui sont confiées.

6. Conditions à remplir et compétences

6.1. Conditions à remplir pour le 30 avril 2023

6.1.1. Conditions générales

- Être belge ou citoyen d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée. Le candidat fournit un extrait de casier judiciaire délivré dans un délai de trois mois précédant la date limite de dépôt des candidatures ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Avoir une expérience de minimum 2 ans en informatique.

6.1.2. Diplôme et compétences

- Disposer d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court en informatique ;
- Avoir le permis B et pouvoir conduire un véhicule avec boîte manuelle ;
- Connaissances approfondies des réseaux, Active directory et de la sécurité informatique
- Connaissances de IIS server, SQL server
- Connaissances approfondies de Windows et Windows Serveur 2012 et ultérieur
- Bonne maîtrise du langage SQL
- Connaissance des nouvelles technologies WEB
- Bonnes connaissances hardware
- Maîtrise de la programmation orientée objet
- Connaissances du HTML/PHP/MySQL/JavaScript
- La détention de connaissances techniques des services de secours et logiciels liés ainsi que des connaissances du système radio et réseau ASTRID est un atout
- Accomplir les tâches confiées dans le respect des procédures et règlements ;
- Bonne connaissance passive de l'anglais

6.1.3. Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe ;
- Forte autonomie dans l'organisation de son travail ;

- Avoir le sens des responsabilités et de la discrétion ;
- Capacité à la communication écrite et verbale ;
- Capacité à se remettre en question et à s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail ;
- Méthode, proactivité, rigueur et précision ;
- Respect des délais impartis, capacité à gérer un planning et à en rendre compte ;
- Force de proposition auprès de la hiérarchie en la matière (participation active à la vision zonale).

7. Contrat

- Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi. L'horaire peut être flexible et adapté aux nécessités du service.
- Lieu de travail : siège social de la Zone de Secours à Orcq avec déplacements fréquents dans les différentes communes de la Zone de Secours.
- Contrat : CDD de 6 mois, qui peut être renouvelé d'une fois 6 mois, suivi d'un CDI sous réserve d'une évaluation positive et de l'accord de l'autorité zonale.
- Rémunération : selon l'échelle M0 (agent administratif) déterminée par le statut pécuniaire des membres du personnel administratif de la zone de secours de Wallonie picarde. Des années d'ancienneté du secteur privé considérées utiles à la fonction peuvent être valorisées sous réserve de l'acceptation du Collège de zone.

8. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse jobs@zswapi.be.

Votre dossier doit y parvenir pour le 30 avril 2023 à minuit au plus tard.

Votre dossier de candidature doit comporter obligatoirement les documents suivants :

- CV avec photo ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ;
- Copie de la carte d'identité ;
- Copie du permis de conduire ;
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois.

9. Épreuves

La première partie du concours recrutement consiste en un test écrit sur les connaissances techniques liées à la fonction. Les candidats doivent obtenir 60 % à ce test écrit pour participer à la seconde partie.

La seconde partie du concours de recrutement consiste en un entretien oral qui teste la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction et la Zone de Secours.

Pour réussir le concours, les candidats doivent obtenir au minimum 60 % à cette partie et obtenir un total de minimum 60 % pour l'ensemble des deux parties.

10. Contacts

Pour toute question relative au présent appel à candidatures, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de la Zone de Secours de Wallonie Picarde (jobs@zswapi.be ou 069/620.504).