

## **La commune de Fléron recherche un gradué spécifique informaticien ou technicien pc/réseaux (H / F / X)**

### **Description de la fonction**

Afin de renforcer l'équipe du service TIC de la commune de Fléron, vous aurez la cogestion des infrastructures informatiques ce qui comprend :

- L'installation et la désinstallation, le paramétrage, les mises à jour, la sauvegarde, la restauration, le support et la veille technologique, la gestion des droits utilisateurs, la gestion des serveurs, la gestion du câblage, la gestion des switches, la gestion des routages, la gestion des équipements réseaux en matière de sécurité (Firewall, NAC, IDS, IPS);
- Le gestionnaire système et réseaux travaille de façon autonome et en équipe en se référant aux procédures préexistantes dans l'organisation et à la législation en vigueur. Il est capable d'établir un diagnostic et d'y apporter une réponse appropriée;
- Le gestionnaire sera amené à prendre les responsabilités du service durant les absences du responsable de service;
- En cas de problème qui ne relève pas de ses compétences ou de son cadre d'intervention, il en réfère au spécialiste adéquat.

### **Aptitudes générales**

#### **Administration des systèmes**

Compétences acquises :

- Serveur Linux (CentOS, Debian, Oracle);
- Serveur Windows;
- Contrôleur de domaine (AD, LDAP, Kerberos);
- Maintenance (mises à jour, sécurité, backup);
- Diagnostic software et hardware;
- Protocoles courants (IMAP/POP, SSH, Telnet, DNS, CIFS);
- Les élémentaires en sysprep, batch, bash, powershell.

Compétences à acquérir :

- Gestion de périphériques biométriques;
- Gestion des applications et serveurs métiers;
- Rédaction de procédures pour le service TIC;
- Gestion des photocopieuses;
- Création de cahiers des charges et suivi de dossiers;

- Bonnes connaissances en sysprep, batch, bash, powershell.

## **Administration des réseaux**

Compétences acquises :

- Routage, filtrage, Isolement (802.1q);
- Modèle OSI;
- TCP/IP.

Compétences à acquérir :

- Téléphonie et SIP;
- Gestion des équipements actifs (Switchs, AP).

## **Applications**

Compétences acquises :

- Divers navigateurs Internet (Internet Explorer, Firefox, Edge ...);
- Utilisation de suites bureautiques telles que LibreOffice et Microsoft Office;
- Configuration de clients mail (Thunderbird, Outlook);
- Rédaction de tutoriels à destination des utilisateurs.

Compétences à acquérir :

Installation, configuration et dépannage des logiciels métiers utilisés à l'administration (comptabilité, taxes, Ged, urbanisme, RH, pointeuses, cartes d'identité ...).

## **Votre profil**

- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler en autonomie et excellente résistance au stress;
- Capacité à travailler en équipe;
- Disponibilité et flexibilité horaire en cas de nécessité pour le bon fonctionnement des services communaux;
- Sens de l'organisation (ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités ...);
- Sens du contact avec les utilisateurs;
- Observateur;
- Curieux d'apprendre de nouvelles technologies;
- Respect à la vie privée des utilisateurs et des citoyens;
- Devoir de confidentialité / discrétion.

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier en technologies de l'informatique ou équivalent ou vous avez suivi une formation professionnalisante (type IFAPME, FOREM, Technifutur, Technofutur ...).

Les formations courtes (formation en ligne de type "une semaine") ne sont pas acceptées.

Vous êtes détenteur du permis de conduire de catégorie B.

## **Notre offre**

Nous vous offrons un travail à temps plein, avec un horaire flexible, dans le cadre d'un contrat à durée déterminée de 6 mois, pouvant déboucher sur un contrat à durée indéterminée par la suite.

**Vous souhaitez mettre vos compétences et votre investissement au service des citoyens et d'une administration tournée vers l'avenir ?**

**Intéressé(e) ?**

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un CV, d'un extrait de casier judiciaire et d'une copie de votre diplôme pour **le 19/09/2021** au plus tard par courriel ou courrier postal (le cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :

COMMUNE de FLÉRON  
Collège communal  
Rue François Lapierre, 19  
4620 FLÉRON  
BELGIQUE

Tél : 04/355.91.08 – 09  
Courriel : [recrutement@fleron.be](mailto:recrutement@fleron.be)  
[www.fleron.be](http://www.fleron.be)

**Toute candidature incomplète sera déclarée irrecevable.**