



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.

Descriptif de fonctions

Voici une liste non exhaustive des tâches à accomplir :

- Placement, configuration et mise en route d'équipements physiques.
- Mise en route logicielle et configuration (systèmes d'exploitation, logiciels, suivis via SCCM et Intune).
- Mise en place de back-ups (Veeam one, Cobian, Snapshot).
- Suivi des back-ups.
- Téléphonie (fax, poste numérique, analogique).
- Dépannage et suivi téléphonie (panne matériel, gestion numéro de téléphonie).
- Évaluation des besoins matériels (PC, projecteur, wifi...).
- Câblage et recâblage dans les baies de brassage.
- Hardware (identification des problèmes, remplacements, dépannages, mises à niveau...)
- Software (identification des problèmes, dépannages, réinstallations, mises à jour...).
- Surveillance de l'activité du réseau (monitoring via Veeam one).
- Vérification de 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...).
- Relations avec les services après-vente des distributeurs de matériel et de logiciel.
- Réception, enregistrement et planification des demandes.
- Établissement de bons de commande.
- Suivi des courriels et tâches administratives en rapport avec sa fonction.
- Gestion et utilisation des logiciels suivants : SCCM, Veeam, VMWare.
- Toute autre tâche relative à la fonction.

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 de 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 maîtrisez 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.

Offre

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

Diplôme

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

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.

Horaire

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

Avantages

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

Modalités de candidature

Envoyer un CV avec une lettre de motivation, accompagnés d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire, 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