



Province du Brabant wallon - Arrondissement de Nivelles

Commune de LASNE

Service des Ressources Humaines

☎ 02/634.05.37 – ☎ 02/634.05.64 – ✉ personnel@lasne.be

L'Administration communale de Lasne recherche

Informaticien (H/F)

Missions :

Dans le respect de la hiérarchie, vous assurez le bon fonctionnement du parc informatique (serveurs, postes de travail, logiciels, périphériques, ...) sur différents axes, à savoir :

- Gestion du système d'exploitation informatique : Installer et configurer les systèmes d'exploitation et les logiciels ; effectuer les contrôles et réglages préalables à la mise en service des installations ; assurer la maintenance et les mise à jour des systèmes d'exploitation et des logiciels ; optimiser les traitements informatiques ; sauvegarder les données et assurer la sécurité du réseau ; planifier et contrôler l'exécution des tâches d'exploitation ; effectuer le diagnostic des dysfonctionnements ; remédier aux dysfonctionnements ; documenter les activités et dysfonctionnements ; rechercher et prendre en charge les nouvelles applications ; mettre à jour et rédiger des notices techniques ou de la documentations.
- Gestion de projet : réaliser des études d'opportunité ; mener des négociations ; déterminer une solution technique adaptée ; effectuer des analyses fonctionnelles ; établir un cahier des charges en collaboration avec la cellule « Marchés publics » ; superviser la réalisation de projets ; procéder à l'évaluation du projet.
- Gestion du matériel : gérer, maintenir et faire évoluer le parc informatique (matériel, logiciel et télécommunication) ; gérer les stocks ; participer à la gestion des marchés publics dans le cadre des achats informatiques en collaboration avec la section « Marchés publics ».
- Soutien aux utilisateurs : conseiller, assister et former les utilisateurs ; offrir une assistance et un suivi technique.

Conditions :

- Etre détenteur au minimum du diplôme de bachelier en informatique ;
- Faire preuve d'organisation et de rigueur administrative ;
- Avoir un esprit d'analyse ;
- Faire preuve d'autonomie et de proactivité ;
- Sens de la communication ;
- Faire preuve de serviabilité ;
- Etre autonome dans ses déplacements.

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée (pour une entrée immédiate) ;
- Temps plein de 38h/semaine ;
- Barème de la fonction publique minimum D6 (en fonction du diplôme) ;
- Assurance hospitalisation ;
- Assurance groupe (2^{ème} pilier de pension) ;
- Une opportunité de faire carrière au sein d'un service public dynamique et en pleine mutation.

Les candidatures (CV + **lettre de motivation** + **copie du diplôme**) seront adressées à l'Administration communale de Lasne - Service des Ressources Humaines - Château de la Hvette - Place Communale n° 1 à 1380 Lasne, par courrier ou par mail à personnel@lasne.be. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Messiant (02/634.05.37) chargée du recrutement. Il est à noter que seuls les dossiers de candidatures complets correspondant au profil recherché recevront un suivi !

Fait à Lasne, le 26 juillet 2019.

Le Directeur général,

Laurence BIESEMAN



Le Bourgmestre,

Laurence ROTTHIER