



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

Technicien informatique réseau (H/F)

Missions principales : Attaché au service Informatique, vous assurez la gestion et la maintenance, de manière proactive, du parc informatique et des licences y relatives. Vous gérez également les comptes et les accès utilisateurs, les backups (VEEAM), la console antivirus (ESET) et le déploiement automatique des clients, et le service mail Office 365 (gestion des comptes et configuration chez les utilisateurs). Vous serez amené à apporter un support aux utilisateurs. Lors d'incidents, vous procédez à l'analyse et au dépannage. Et en collaboration avec le gestionnaire actuel, vous assurez la maintenance de l'infrastructure.

Compétences requises :

- Être détenteur du diplôme de bachelier en informatique ou expérience professionnelle équivalent ;
- Avoir de bonnes connaissances en administration des systèmes d'exploitation (Windows 10, Windows Serveur, CentOS, etc.) ;
- Disposer de compétences en design et en analyse ;
- Avoir une bonne connaissance de la sécurité - des outils de sécurité et de gestion réseau (Next Gen Firewall, UTM Firewall, proxy/reverse proxy, protocoles DNS et DHCP, AD, VPN, SSL VPN...) ;
- Connaître et savoir utiliser des outils de virtualisation VMware ;
- Comprendre la documentation technique rédigée en anglais ;
- Posséder des connaissances approfondies des technologies et des protocoles réseau ;
- Être familiarisé avec la configuration de produits réseau comme les switches, les routeurs (routages statiques et dynamiques), Firewall, et AP ;
- Connaître Zabbix et Graylog est un atout ;
- Posséder une expérience en VOIP est également un atout ;

Profil : - Être organisé, polyvalent, rigoureux et méthodique ;

- Avoir un esprit de synthèse et d'analyse ;
- Être orienté recherche de solutions ;
- Être orienté service ;
- Faire preuve de proactivité ;
- Savoir communiquer aisément et efficacement ;
- Accomplir les tâches dans le respect des procédures, de la réglementation et des délais impartis ;
- Être capable de travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion de ses tâches ;
- Assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités ;
- Avoir envie d'apprendre de nouvelles technologies ;
- Être en possession du permis de conduire B (déplacements sur les différents sites communaux).

Nous offrons : - Un contrat à durée indéterminée (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 recrutement@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 !**

Le Directeur général f.f.,

Laurence FLION

Fait à Lasne, le 29 mars 2021.

Le Bourgmestre,

Laurence ROTTHIER