



## APPEL À CANDIDATS D'UN AGENT EN INFORMATIQUE (H/F/X)

Recrutement d'un membre du personnel avec création d'une réserve

Suite à la déclaration de la vacance d'un poste d'agent administratif au service informatique, le conseil de la Zone de Secours Wallonie Picarde lance le présent appel à candidats pour recruter un membre du personnel au grade d'agent en informatique et créer une réserve de recrutement pour ce grade, conformément au statut administratif des membres du personnel administratif de la Zone de Secours Wallonie Picarde (statut arrêté par le conseil de zone en séance du 12/06/2017, modifié par la décision du 05/02/2018 et par la décision du 22/03/2021).

### 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 ; il participe à l'exécution des tâches ainsi qu'à l'amélioration des processus au sein de son service.

### 2. Description des tâches (liste non-exhaustive)

#### 2.1. Tâches propres au service/département

- 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 aux projets 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.

## 2.2. Tâches générales

---

- Exécuter les tâches et projets qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel dans le respect des normes (charte graphique, charte informatique, notes de service, ...)
- Assurer la gestion des appels entrants et sortants
- Traiter les mails et les courriers
- Rédiger des documents ou courriers spécifiques en tenant compte des directives du supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel
- Mettre en place des modèles de documents
- Aider à la mise en place de procédures
- Fournir des statistiques sur base des données qu'il/elle traite dans l'exécution de ses tâches
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Participer à la préparation de réunions (collecte de données, préparation de documents, ...) et à la réalisation des présentations
- Participer aux réunions et rédiger des comptes-rendus
- S'assurer du suivi des réunions (communication avec les différents services, répartition des tâches et vérification de leur exécution)
- Effectuer un feedback régulier de l'exécution de son travail et remonter les points bloquants ou à améliorer vers son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel
- Proposer des processus d'amélioration à son supérieur hiérarchique et/ou fonctionnel ou fonctionnel (description, définition des besoins, ...)
- Effectuer ponctuellement des tâches d'un assistant administratif.

## 3. Autonomie

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

## 4. Conditions à remplir et compétences

### 4.1. Conditions à remplir (pour le 31/07/2024)

---

- Être belge ou citoyen d'un autre Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen ou de la Suisse ;
- Être âgé de 18 ans minimum ;
- Être détenteur d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ;
- Avoir le permis B ;
- 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.

### 4.2. Compétences et savoir-être

---

- Pouvoir conduire un véhicule ;
- Disposer d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court ;
- 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 ;
- Présenter une image positive de la Zone en toutes circonstances ;
- Communiquer aisément et efficacement au téléphone et en face à face ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir gérer les priorités et respecter les deadlines ;
- Savoir remonter des éventuels problèmes et formuler des propositions d'amélioration ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation ;
- Être autonome ;
- Être courtois, patient et aimable ;
- Avoir du tact, de la diplomatie et faire preuve de neutralité et de discrétion ;
- Être capable de se remettre en question et de s'adapter : pouvoir évoluer dans son métier, dans l'exercice de sa fonction, dans l'environnement de travail ;
- Faire preuve de méthode, de proactivité, de rigueur et de précision ;
- Avoir une excellente maîtrise de son stress ;
- Pouvoir respecter les délais impartis ;
- Être force de proposition auprès de sa hiérarchie en la matière (participation active à la vision zonale) ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute ;
- Faire preuve de disponibilité.

## 5. Contrat

Régime de travail : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi.

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 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.

## 6. Modalités de candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet par courriel à l'adresse [jobs@zswapi.be](mailto:jobs@zswapi.be).

Votre dossier doit y parvenir pour le 31/07/2024 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.

Tout dossier de candidature incomplet ou envoyé hors délai sera irrecevable.

## **7. Concours**

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.

## **8. Contact**

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](mailto:jobs@zswapi.be) ou 069/620.504).