



APPEL À CANDIDATS POUR UNE RÉSERVE DE PROMOTION - AGENT EN INFORMATIQUE (M0)

1. Objet

Dans le cadre de la restructuration des services administratifs, la zone de secours Wallonie picarde ouvre un appel à candidats par promotion de personnel administratif contractuel pour la fonction d'agent en informatique, correspondant au grade M0 déterminé dans les statuts du personnel administratif.

Travaillant au sein du service informatique, l'agent en informatique assure la gestion des serveurs, l'infrastructure réseau et la maintenance du système informatique des postes de travail de la zone de secours ; il prend en charge des dossiers complexe et participe à l'amélioration des processus au sein de son service.

2. Finalité

L'agent informatique assure le bon fonctionnement, la disponibilité et l'évolution du parc informatique de la zone. Il met en œuvre, maintient et optimise les infrastructures, applications et équipements nécessaires au support des activités opérationnelles et administratives, dans le respect de la législation, des standards techniques et des procédures en vigueur.

Il agit comme premier point de contact pour les utilisateurs, garantit un support de qualité et contribue à la mise en place de solutions techniques fiables, performantes et sécurisées. Il participe activement aux projets informatiques, au déploiement des environnements et aux actions d'amélioration continue, tout en veillant à la maîtrise des coûts et des ressources.

L'agent informatique collabore avec les différents services de la zone ainsi qu'avec les partenaires externes pour assurer la continuité des services IT, faciliter la circulation des informations et garantir l'adéquation des outils numériques avec les besoins métiers.

3. Description de fonction (liste non-exhaustive)

3.1. Gestion de dossiers complexes et spécialisés

- 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 ;

3.2. Rédaction et suivi de documents officiels

- Appliquer et faire 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 ;

3.3. Suivi de projets ou de processus

- 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 ;
- Veiller au bon fonctionnement et aux performances du parc informatique à l'aide des outils d'inventaire, de monitoring, de gestion des événements (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 ;
- Créer, traiter et gérer les tickets, si besoin transférer les tickets plus complexes aux supports appropriés ;
- Assurer le retour direct et systématique de l'état d'avancement des projets.

3.4. Participation active à la vie administrative de la zone

- 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 ;
- Installer et préparer le matériel informatique destiné aux casernes (PC, laptops, switch/routeurs, ...) ;
- Assurer le dépannage et maintenance de PC physiquement et à distance ;

4. Compétences attendues

- 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 ;
-
- Accomplir les tâches confiées dans le respect des procédures et règlements ;
- Bonne connaissance passive de l'anglais ;
- 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 ;
- Avoir une excellente maîtrise de son stress ;
- Faire preuve de disponibilité.

5. Conditions à remplir au plus tard pour le jour du concours

- Avoir une ancienneté comme assistant d'au moins deux ans
- Avoir obtenu au moins « satisfaisant » lors de la dernière évaluation
- Avoir suivi le nombre d'heures de formation annuel prévu, à savoir 8 heures de formation continue par an
- Disposer de la formation module 2 en sciences administratives ou toute autre formation d'un minimum de 150 heures certificative utile à la fonction approuvée par le collège
- Avoir réussi le concours de promotion.

6. Contrat de travail

- Régime : temps plein (38h/semaine) de jour du lundi au vendredi, avec prestations irrégulières possibles conformément au règlement de travail
- Lieu de travail : siège social de la zone de secours Wallonie picarde, ainsi que dans les postes de secours ou tout autre lieu de réunion.
- Rémunération : échelle M0 déterminée par le statut pécuniaire du personnel administratif de la zone de secours Wallonie picarde.

7. Modalités de candidature

Les membres du personnel transmettent leur candidature par courrier électronique à jobs@zswapi.be pour le 12/04/2026 à minuit au plus tard. Tout acte de candidature à un emploi de promotion est motivé, et doit comporter :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- La copie de la dernière évaluation ;
- Le récapitulatif des formations suivies.

8. Sélection

Le concours consiste en un entretien oral éliminatoire à bâtons rompus avec un jury, qui mesure la motivation et la conformité du candidat avec la description de fonction ainsi que les compétences attendues. Les candidats doivent obtenir au minimum 60% à cette épreuve.

A l'issue des entretiens, le jury établit un classement des candidats qui intègrent la réserve de promotion.

9. Contact

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines jobs@zswapi.be ou au chef du service informatique jean-marc.lefebvre@zswapi.be pour toute question spécifique relative aux compétences attendues.