**Royaume de Belgique**

**Province de Luxembourg**

****

**22 Rue Haute – 6791 ATHUS**

**engagement d'un Helpdesk - à titre contractuel (h/f/X) – à temps plein - niveau B1 – pour la Ville d’Aubange et constitution d’une réserve d’engagement**

**Conditions de recrutement**

* être belge ou ressortissant ou non de l’Union européenne. Les ressortissants hors de l’Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l’occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
* être d’une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
* avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
* être âgé de 18 ans au moins ;
* être porteur d’un bachelier en informatique. En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l’équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
* être titulaire du permis de conduire B ;

Toutes les conditions précitées doivent être remplies à la date de clôture des candidatures.

* satisfaire à l’examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l’accession à la seconde épreuve.

**Fonction**

**PROFIL**

Le grade correspond à celui de « d’agent spécifique » prévu dans le cadre de la circulaire relative aux principes généraux de la fonction publique locale (circulaire dite RGB).

**Compétences informatiques**

* Connaissance des outils de bureautique courants (Office, courrier électronique…).
* Compétence en réseaux, sécurité, Web, bases de données.
* Installation/Configuration de machines (serveur, ordinateur, imprimante, ...)
* Connaissance  des systèmes Windows 10, 2012, 2016 et 2019 et si possible Unix/Linux et MacOSX.
* Connaissance des systèmes VmWare et synology
* Connaissance des outils Active Directory, GPO,…
* Une connaissance en programmation est un atout

**Compétences comportementales**

* Bonnes compétences relationnelles ;
* Rigueur ;
* Respect de la déontologie et de l’éthique ;
* Sens aigu de l’organisation ;
* Esprit d’initiative ;
* Qualités communicatives tant orales (sens de l’écoute, du dialogue…) qu’écrites (rédaction de rapports, esprit de synthèse, etc.) ;
* Intégration dans l’environnement de travail ;
* Application de la réglementation et des procédures en vigueur dans l’institution ;
* Assurance de la bonne compréhension du message par les interlocuteurs ;
* Adaptation à une grande variété de situations ou d’interlocuteurs.

**Aptitudes**

* Esprit d’analyse et de synthèse
* Pédagogue

**Conditions de travail**

**Régime de travail** 38 heures/semaine, temps plein

**Contrat** CDD en vue d’un CDI

**Salaire** Barème B1 : min 18.026,82 € - max 25.011,57 € ; soit indexé au 01/01/2023 : min 36.051,84 € - max 50.020,64 € (montants annuels bruts pour un temps plein)

**Avantages** - Chèques-repas

 - Pécule de vacances

 - Allocation de fin d’année

 - Pension du deuxième pilier (épargne pension)

**Dossier de candidature**

* A adresser sous pli recommandé au Collège communal d’Aubange

rue Haute 22 à 6791 ATHUS

ou

* A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d’Aubange (un accusé de réception sera renvoyé) job@aubange.be

ou

* A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d’Aubange, rue Haute 38 à 6791 ATHUS

Les documents à annexer à l’acte de candidature sont les suivants :

* lettre de motivation ;
* curriculum vitae ;
* copie du diplôme requis ou de l’équivalence ;
* copie du permis de conduire ;
* copie du permis de séjour, le cas échéant ;
* justificatif(s) ou attestation(s) d’expérience professionnelle, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d’office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

* extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
* extrait d’acte de naissance,
* certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **16 juillet 2023** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l’accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel de la Ville d’Aubange (🕿 063/38.09.59 ou 063/43.03.22)

**Commune d’Aubange, le 1 juin 2023**

**Par le Conseil,**

**Le Directeur général ff., Le Bourgmestre,**

**(s) GUELFF C. (s) KINARD F.**