

Appel à candidatures

Agent en charge de la gestion du parc informatique

et renfort du service de la gestion des immeubles communaux (m/f/d)

L'Administration Communale de Wincrange se propose d'engager un agent (m/f/d) en charge de la gestion du parc informatique de l'administration communale, des bâtiments communaux, de l'école et de la maison relais.

Le candidat sera engagé soit sous le statut du fonctionnaire communal(e), de l'employé(e) communal(e) ou du salarié(e) à tâche intellectuelle, à tâche complète (100%) et à durée indéterminée.

La carrière et la rémunération seront finalement définies sur base des dossiers de candidature.

Conditions d'admission :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne
- Soit avoir accompli avec succès au moins 5 années d'études dans l'enseignement secondaire ou secondaire technique, soit être titulaire d'un DAP/CATP, soit d'un diplôme luxembourgeois de fins d'études secondaires techniques, soit d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Missions :

- Mise en place, gestion et maintenance des équipements informatiques et des équipements de télécommunication
- Mise en place, gestion et maintenance des systèmes technologiques intégrés aux bâtiments (énergie, sécurité, etc.)
- Gestion et suivi des contrats d'assurance
- Membre de l'équipe climat de la commune.

Profil :

- Disposer de bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues administratives du pays et en anglais
- Avoir le sens des responsabilités et de la discrétion
- Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe
- Être dynamique, flexible, autonome et rigoureux
- Maîtriser les outils informatiques courants
- Une expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine de la gestion d'un réseau informatique sera considérée comme un atout majeur.

Une description détaillée du poste est disponible sur www.wincrange.lu
(Rubrique : Actualités)

Les pièces suivantes sont à joindre à la demande :

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae détaillé avec photo récente
3. Copie des certificats et diplômes d'études et de formation
4. Copie de la carte d'identité valable ou du passeport
5. Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale du Grand-Duché de Luxembourg (matricule social)
6. Extrait récent de l'acte de naissance (< 3 mois)
7. Extrait du casier judiciaire (bulletin n°3, < 3 mois).

Les candidats sont invités à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui au secrétariat communal (L-9780 Wincrange, Haaptstrooss 27) **pour le 17.01.2025 au plus tard.**

Les demandes incomplètes ne seront pas prises en considération.

Wincrange, le 14 décembre 2024

Le collège des bourgmestre et échevins
Lucien Meyers, bourgmestre
Alex Thillens, Christophe Arend, échevins

Gestionnaire du parc informatique et renfort du service de la gestion des immeubles communaux

Description des tâches :

Informatique et télécommunication

- Mise en place, gestion, maintenance du matériel informatique (Hardware, Software, cartouche imprimantes, papiers etc.) ;
- Mise en place, gestion, maintenance du matériel de télécommunication (Centrale téléphonique, téléphone mobile, etc.) ;
- Avoir un aperçu du parc informatique (matériel, logiciels, abonnements, etc.) de l'administration communale, de l'école primaire et de la maison relais/crèche ;
- Suivi de l'évolution dans le domaine de l'informatique, de la téléphonie et de la technologie des bâtiments;
- Soutien des services communaux dans le domaine de l'informatique et des nouvelles technologies ;
- Mise en place d'une gestion structurée du matériel informatique (via le programme ESST);
- Gestion du back-up informatique ;
- Personne de contact pour les entreprises informatiques (AC-Lux, Telindus, RICOH, etc.) ;
- Personne de contact pour les entreprises télécommunication (POST, Téléphonie) ;
- Personne de contact pour le Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique (SIGI) ;
- Participation à des cours de formation et, le cas échéant, à des projets d'élaboration de logiciels du SIGI;
- Remplaçant du gestionnaire du site internet communal et du compte Facebook/Instagram communal ;

Bâtiments communaux

- Gestion des divers contrats de maintenance ;
- Contrôle de l'état des bâtiments communaux ;
- Remplacement du gestionnaire du monitoring des consommations énergétiques des bâtiments communaux ;
- Remplaçant du gestionnaire des salles communales et de leur équipement;
- Remplaçant du gestionnaire du système d'accès des bâtiments communaux ;

Assurances

- Avoir un aperçu des assurances de la commune ;
- Gestion des contrats d'assurance (mise en place, gestion des échéances, mise à jour des valeurs assurées, conversation des assurances véhicules, paiement des primes, prévisions budgétaires) ;

- Gestion des paiements afférents, relances, classement et gestion des archives, traitement des téléphones, mails, courriers, clientèle guichet (etc), validation de factures, prévisions budgétaires;
- Gestion des sinistres d'assurance (Déclaration auprès de l'assurance communale, toute autre déclaration nécessaires (Police, AAA, ... etc);

Membre de l'équipe « Klimateam »

- Assistance aux réunions du « Klimateam » ;
- Participation au développement et à la mise en oeuvre de projets;

Tâches générales liées aux missions susmentionnées

- Assistance, contrôle et suivi de projets et chantiers ;
- Assistance aux réunions de chantiers ;
- Coordination des actions nécessaires à la réalisation de projets ;
- Veiller au respect des lois et règlements régissant la matière ;
- Étude des informations techniques et commerciales dans l'intérêt de la réduction des coûts ;
- Validation des plans d'exécution des bureaux externes ;
- Collaboration avec des bureaux externes ;
- Demande et analyse d'offres et de soumissions ;
- Coordination de firmes ;
- Vérification des factures et des métrés ;
- Vérification et respect du budget ;
- Veiller à la conformité de l'exécution de travaux ;
- Réception des travaux ;
- Demande/établissement des dossiers « as-built » ;
- Établissement des décomptes des travaux ;
- Archivage ;

Autres

- Etablissement du budget de ses propres projets et gestion des propres articles budgétaires ;
- Servir de modèle en matière de respect, efficacité, ponctualité, engagement ;

Outils

Des connaissances dans les logiciels informatiques suivants peuvent être un atout : Office, Photoshop, Gescom, Sigcom, Enercoach, ESST et tous les outils nécessaires au bon fonctionnement du service communal.

Profil

- Disposer de bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues administratives du pays et en anglais;
- Avoir le sens des responsabilités et de la discrétion;
- Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe;
- Être dynamique, flexible, autonome et rigoureux;
- Maîtriser les outils informatiques courants;
- Une expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine de la gestion d'un réseau informatique sera considérée comme un atout majeur.