LA VILLE DE MONS PROCÈDE AU RECRUTEMENT D'UN-E GESTIONNAIRE SYSTÈME POUR SON SERVICE INFORMATIQUE

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Le gestionnaire système a en charge la gestion opérationnelle des systèmes informatisés centralisés de la Ville et du CPAS de Mons. Il supervise et veille, en soutien au responsable de pôle, au bon état de santé de l'activité technique de ceux-ci.

Il conseille et assiste le responsable du pôle Infrastructure/Système dans les décisions/propositions relatives à leur domaine d'activité.

POSITIONNEMENT DE L'EMPLOI

- N+1 = Ingénieur système et Responsable du pôle Infrastructure/Système
- N+2 = Directeur du service informatique

AUTONOMIE

- Prend des initiatives dans l'organisation de son travail, fait preuve d'autonomie, et a le sens des responsabilités
- Il sait aussi bien travailler en équipe que de manière individuelle en fonction des circonstances
- Il fait rapport au responsable du pôle Infrastructure/Système

ACTIVITÉS

Le gestionnaire système est chargé :

- D'assurer au mieux, en soutien au responsable du pôle, à la gestion opérationnelle des systèmes informatisés (serveurs, stockages, virtualisation, système de sécurité, téléphonie IP, etc.), et de veiller à la disponibilité et l'intégrité des données informatisées et centralisées de la Ville et du CPAS
- D'assurer la gestion centralisée des Anti-Virus et des mises à jour des systèmes d'exploitation, la création et le maintien à jour des images PCs, l'automatisation du déploiement de ces images, la gestion du serveur d'impression, etc.)
- De veiller au bon état de santé de tous les composants des systèmes informatisés centralisés de production afin d'assurer la continuité et la qualité des services TIC
- D'assurer la mise en œuvre des consignes de sécurité en matière de TIC dans le respect des procédures, des normes et/ou les réglementations en vigueur, afin de protéger les données de tout type des incidents matériels et autres
- De chercher, proposer, implémenter ou accompagner le responsable du pôle à la mise en place de solutions technologiques
- D'assurer l'évolution et la pérennité des systèmes dont il a la gestion
- D'assurer les relations externes au Département dans le cadre de ses prérogatives (services Ville/CPAS, fournisseurs, support externe de niveau 3, etc.)
- De participer à la coordination de projet interne dans son domaine d'activité

- D’accompagner le responsable du pôle lors des réunions de travail techniques dans le cadre de ses prérogatives (interne/externe)
- D’assurer le support de niveau 3 (dépannage système/réseau/infrastructure)
- En l’absence du responsable du pôle, d’assurer l’encadrement des prestataires externes lors de leurs travaux de sous-traitance
- De veiller au maintien de la documentation à jour
- De rendre compte régulièrement de ses activités, de l’évolution de ses projets, de l’état de santé des systèmes informatisés dont il a la responsabilité, ainsi que des résultats de ses travaux au responsable du pôle, ainsi qu’à la Direction du Département le cas échant
- De faire évoluer son niveau de connaissance en fonction des technologies mise en place et des besoins de service

Notez toutefois que cette liste n'est pas exhaustive.

EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

- De participer, avec son responsable, à la bonne organisation du pôle infrastructure en fonction des moyens disponibles, des objectifs et des échéances
- D’assurer l’accompagnement et de conseiller les agents du support niveau 2 (technicien hardware) dans le cadre de leurs missions techniques
- De veiller au respect du règlement de travail en matière de gestion du temps, des congés, des absences, etc.

EN MATIÈRE DE PILOTAGE/GESTION DE PROJETS

- D’assurer la veille technologique
- D’accompagner le responsable de pôle dans la prospection de solutions techniques en fonction des besoins de nos institutions
- D’accompagner le responsable de pôle aux réunions d’avant-projets avec les différents prestataires de service en vue de déterminer le choix des solutions techniques
- De participer aux réunions de coordination et de suivi de projets du pôle infrastructure
- De prévoir les ressources nécessaires au bon déroulement de chaque étape des projets pour lesquels il a la charge, et d’en assurer la planification
- D’accompagner le responsable de pôle au niveau de l’encadrement des prestataires externes lors de l'implémentation, du suivi, et de la gestion quotidienne (après coaching) des solutions mises en place
- De suivre les échéances des contrats de service en lien avec le pôle infrastructure

COMPÉTENCES

- Connaissances des systèmes d’exploitation MS Windows (10, 2k12 -> 22, AD, GPO, etc.), ainsi qu’une connaissance de base des systèmes Linux (serveur)
- Connaissances en matière de création d’images et déploiement automatisé de système d’exploitation MS Windows 10
- Assurer la maintenance des systèmes d’exploitation et des applicatifs
- Connaissances réseau diverses (au niveau physique, VLAN, protocoles TCP/IP, switch management, monitoring, etc.)

- Connaissances en sécurité (Firewall, AV)
- Connaissances en messagerie MS Exchange (gestion quotidienne, monitoring, etc.)
- Connaissances en gestion opérationnelle des systèmes de Virtualisation (VMware, CITRIX)
- Connaissances en gestion opérationnelle de système de stockage (SAN, NAS, DAS)
- Connaissances en scripting orienté système (batch, powershell)
- Connaissance en gestion opérationnelle téléphonie IP (solution logicielle open source Asterisk)
- Connaissance en matière de technologie haute disponibilité, Cloud, sauvegarde, archivage
- Savoir gérer et coordonner un projet IT d'infrastructure
- Bonne Connaissance de l'anglais technique

PROFIL

- Avoir un très bon esprit d'analyse, savoir recueillir, relier et interpréter l'information
- Très bonne capacité organisationnelle et de gestion du temps
- Capacité à gérer de front les travaux/projets planifiés, les travaux de maintenance, les demandes quotidiennes, et les urgences et imprévus
- Savoir réaliser son travail avec rigueur et précision
- Capacité à maintenir et faire évoluer son niveau de connaissance
- Capacité rédactionnelle
- Etre autonome
- Etre bon communiquant
- Capacité à encadrer les travaux techniques

CONDITIONS REQUISES

- Etre titulaire d'un diplôme de l'Enseignement supérieur de type long ou court ou assimilé dans le domaine informatique
- Pouvoir justifier de 3 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Dans le cas où le diplôme obtenu n'est pas un diplôme orienté dans le domaine informatique, pouvoir justifier un minimum de 5 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire

CONTRAT

- Condition APE à l'engagement
- Contrat de travail à durée indéterminée
- Temps plein (38h/semaine)
- Télétravail structurel à raison de 1 jour/semaine (indemnité de 6 €/jour et plafonné à maximum 30 €/mois)
- Intervention sur les abonnements en transports en commun selon le statut applicable au sein de la Ville de Mons
- Divers avantages via le Service Social Collectif
- Traitement de base pour un temps plein, barème RGB B1/A1sp : 3.004,32 €/3.671,95 € brut (mensuel, indexé[1], sans ancienneté), pécule et allocations règlementaires non

[1] 1,9999 (index en vigueur en avril 2023)

comprises, avec la possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années)

- Chèques repas : 6 €/jour presté (retenue 1,25 €)

INTÉRESSÉ-E ?

Envoyer votre dossier de candidature en **mentionnant impérativement la référence suivante dans la lettre de motivation** : **« recrut2023-52-Gestionnaire système » pour le 18/05/2023 inclus** au plus tard.

Exclusivement via le lien suivant : https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-recrutement-d-un-e-gestionnaire-systeme-pour-le-service-informatique/

Les documents suivants devront être annexés lors du dépôt de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie du diplôme de l'Enseignement supérieur de type long ou court ou assimilé dans le domaine informatique (les diplômes étrangers doivent être accompagnés de l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie/Bruxelles et obligatoire pour les employeurs du secteur public)
- Extrait de casier judiciaire (moins de 3 mois) devra être délivré à l'entrée en fonction.

Renseignements : Service GRH, Grand-Place 22, 7000 MONS, Tél. : 065 40 58 34