



## **Appel à candidatures**

### **Agent (m/f) en charge de la gestion du parc informatique de la commune**

La Commune de Schengen lance un appel à candidatures pour l'engagement d'un agent (m/f) qui sera en charge de la gestion du parc informatique de la commune et des bâtiments scolaires.

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 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 (division administrative), soit être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires, 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'Education nationale, soit d'un diplôme universitaire délivré par un établissement d'enseignement supérieur luxembourgeois ou étranger reconnu équivalent par le Ministère de l'Education nationale.
- Le fait de disposer d'une expérience de plusieurs années dans le domaine de la gestion d'un réseau informatique sera considéré comme atout majeur.

#### Missions :

Assurer la mise en œuvre, la maintenance et l'optimisation des systèmes informatiques, des solutions de téléphonie et des technologies intégrées aux bâtiments pour garantir une performance optimale et répondre aux besoins de l'administration communale, des bâtiments communaux des écoles et maison relais.

#### Tâches et responsabilités :

- Analyser les besoins informatiques de l'entreprise et proposer des solutions adaptées.
- Installer, configurer et maintenir les équipements informatiques (serveurs, postes de travail, périphériques).
- Assurer la sécurité des systèmes et des données par la mise en place de protocoles de sécurité et de sauvegardes régulières.
- Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques en collaboration avec les fournisseurs et les équipes internes.
- Former les utilisateurs aux nouveaux outils et logiciels.
- Gérer et maintenir le système de téléphonie de l'entreprise (fixe et mobile).
- Configurer les lignes téléphoniques, les messageries vocales et les répertoires.
- Assurer une liaison constante avec les fournisseurs de services téléphoniques pour garantir la qualité des services.
- Collaborer avec les équipes de gestion des bâtiments pour intégrer les technologies

- appropriées (systèmes de sécurité, domotique, etc.).
- Assurer la maintenance et la mise à jour des systèmes technologiques intégrés aux bâtiments.
  - Participer à la conception et à la mise en œuvre de projets d'amélioration technologique des bâtiments.
  - Diagnostiquer et résoudre les problèmes liés aux technologies des bâtiments.
  - Piloter des projets technologiques en coordonnant les ressources internes et externes.
  - Assurer le suivi des projets, la gestion des budgets et le respect des délais.
  - Rédiger des rapports d'avancement et présenter les résultats aux parties prenantes.
  - Se tenir informé des dernières tendances et innovations dans les domaines de l'informatique, de la téléphonie et de la technologie des bâtiments.
  - Proposer des améliorations et des mises à jour en fonction des évolutions technologiques.

Compétences comportementales et techniques :

- disposer d'un esprit de synthèse et d'analyse critique
- avoir un sens de l'initiative
- disposer de bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues administratives et en anglais.
- travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe et consciencieusement
- disposer de très bonnes capacités d'organisation, de planification et de communication
- savoir résoudre des problèmes en cherchant des alternatives et en mettant en œuvre des solutions
- être dynamique et flexible
- maîtriser les outils informatiques courants

Les pièces indiquées ci-dessous sont à joindre à la lettre de motivation :

1. Lettre de motivation
2. CV avec une photo récente
3. Copie des diplômes d'études et certificat de formation
4. Copie de la carte d'identité ou du passeport
5. Copie de la carte d'identification de la Sécurité sociale
6. Extrait récent du casier judiciaire (bulletin n° 3, < 3 mois)
7. Extrait récent de l'acte de naissance (< 3 mois)

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues par téléphone au Service technique Tél : 23 66 40 28 - 77.

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.

Les candidatures écrites sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins, 75, Wäistrooss, L-5440 Remerschen pour le 26 mars 2024 au plus tard.

Remerschen, le 2 mars 2024.

Le collège des bourgmestre et échevins,  
Michel Gloden, Jean-Paul Muller, Tom Weber