

Régie Communale Ordinaire

La Commune de Waterloo recherche un(e) collaborateur/trice Technique IT



Diplôme

CESS, technicien informatique ou bachelier en informatique avec ou sans expérience.

Profil

- Vous êtes dynamique et passionné par l'IT.
- Vous savez ce qu'est un réseau informatique et savez le gérer de façon basique.
- Une expérience dans une administration publique est un plus.
- Vous avez un attrait particulier pour l'informatique au sens large et vous savez le partager.
- Des domaines comme la téléphonie, la gestion des accès ou tout autre outil IT au service des administrations vous intéressent.
- Vous êtes positif et souriant.
- Vous pouvez être autonome mais vous aimez travailler en équipe.
- Vous aimez chercher des solutions à des problèmes et faites preuve de ténacité.
- Vous êtes motivé, désireux d'apprendre toujours plus, d'améliorer vos connaissances et de développer de nouvelles compétences.
- Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux et réactif.
- Vous êtes ponctuel et fiable.
- Vous avez une forte orientation "satisfaction client" et vous vous inscrivez dans une démarche d'amélioration continue.
- Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office 365.

Liste non exhaustive des tâches à accomplir

- Effectuer les installations techniques (PC, notebook, imprimantes...).
- Aider au suivi des dossiers techniques selon les compétences (téléphonie fixe/mobile, photocopieurs, alarmes, wifi...).
- Réaliser du support par e-mail et par téléphone.
- Procéder au diagnostic, ainsi qu'au dépannage des logiciels et du matériel.
- Tenir à jour et améliorer vos connaissances techniques.
- Réceptionner, identifier et classer la marchandise.
- Effectuer des rapports au responsable Informatique de la Commune de Waterloo.
- ...

Temps de travail

Temps plein de 37h30 par semaine.

Offre

Nous offrons une expérience professionnelle au sein d'une administration communale dynamique avec de nombreux projets. Nous vous offrons un CDI à l'issue d'une période d'essai probante, ainsi qu'un package salarial à la hauteur de vos compétences, assorti de plusieurs avantages.

Modalités de candidature

Envoyer un curriculum vitae avec une lettre de motivation par courrier accompagné d'une copie du diplôme et d'un extrait de casier judiciaire à l'attention du Collège communal, rue François Libert, 28 à 1410 Waterloo ou par e-mail : grh@waterloo.be pour le 31 octobre 2021 au plus tard.

Contact

Service du personnel | Tél : 02 357 24 19 | Fax : 02 352 99 80