

A I D E - M E M O I R E

des conditions d'admission détaillées au poste

**d'employé communal B1 sous-groupe technique
au service informatique
tâche : 100% (m/f/x)
statut : employé communal**

Conditions d'admissibilité

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne tel que déterminé par la loi du 18 décembre 2009 modifiant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise ;
- faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français, allemand) telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues;
- être détenteur soit :
 - d'un diplôme de technicien en informatique
 - d'un diplôme de fin d'études secondaires techniques, division technique générale, section informatique
 - d'un diplôme de fin d'études secondaires suivi d'études spécifiques en informatique
 - d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques avec une expérience professionnelle dans le domaine de l'informatique

Profil :

- Excellentes capacités analytiques et organisationnelles ainsi qu'un sens de l'initiative et de la communication ;
- Très bonne maîtrise des trois langues administratives du pays (luxembourgeois, français, allemand) ;
- Expérience professionnelle dans le domaine de l'informatique est un atout.

Tâches :

- Supporter les utilisateurs :
 - Résoudre les problèmes techniques des utilisateurs
 - Initier et accompagner les nouveaux utilisateurs
 - Collaborer avec le SIGI pour les problèmes des utilisateurs avec les applications Métiers
- Gestion du parc informatique et du stock :
 - Gestion AD/DNS/DHCP
 - Gestion des serveurs et sauvegardes
 - Gestion des réseaux informatiques, Firewalls et VPN
 - Déploiement des PC et Imprimantes
- Gestion de l'infrastructure téléphonie (PBX) en collaboration avec les interlocuteurs externes
- Elaboration d'une documentation Métier
- Connaissance dans ces programmes constitue un véritable atout :
 - VMware vSphere (vCenter, ESXi)
 - Microsoft Server Administration
 - Microsoft 365 (Exchange, Onedrive, Sharepoint, Teams)
 - Fortinet Fortigate

Cette énumération des tâches n'est pas exhaustive et elle pourra être sujette à modification suivant les besoins du service.

Pièces à joindre au dossier de candidature :

- 1) lettre de candidature
- 2) curriculum vitae détaillé avec photo récente et numéro de téléphone
- 3) extrait récent de l'acte de naissance (<2 mois)
- 4) extrait récent du casier judiciaire (<2 mois)
- 5) copie de la carte d'identité ou du passeport
- 6) copie de la carte de la sécurité sociale
- 7) copies des diplômes et certificats d'études

Délais d'inscription :

Les candidatures avec pièce à l'appui sont à adresser au collège des bourgmestre et échevins de l'administration communale de la Ville d'Ettelbruck, B.P. 116, L-9002 ETTTELBRUCK, pour le 4 novembre 2024 au plus tard.

Contact :

Bureau du personnel :
tél. 81 91 81 – 430
courriel : rh@ettelbruck.lu