obeler
fenneng:beetebuerg:
hunchereng
näerzeng

eis gemeng

AIDE-MÉMOIRE

pour le poste d'employé communal, m/f, groupe d'indemnité B1 sous-groupe technique **ou** A2 sous-groupe scientifique et technique, à plein temps, vacant au Service informatique, taux d'occupation 100%

Conditions d'embauche détaillées du poste publié à partir du 10 janvier 2026 :

a) conditions d'admissibilité

Pourront concourir les candidats m/f

- ressortissants d'un État membre de l'Union Européenne ;
- ayant une très bonne maîtrise des 3 langues administratives du pays ;
- titulaire d'un diplôme de bachelor en informatique ou équivalent (A2), respectivement fin d'études secondaires ou équivalent (B1).

b) compétences requises

- très bonnes connaissances des environnements Windows incluant Microsoft Office, des réseaux IP Ethernet et Wifi, ainsi que Windows Server, Active Directory, GPO, Clearpass et Lansweeper ;
- solide compréhension des principes de la sécurité informatique ;
- des compétences en scripting, programmation, SIG, AutoCAD ou en gestion des centrales téléphoniques peuvent constituer un avantage;
- excellentes qualités rédactionnelles et organisationnelles ;
- aisance dans les relations avec le public ;
- connaissances informatiques solides ;
- esprit d'équipe.

Missions et tâches :

- support technique (Helpdesk) ;
- assureur le rôle d'administrateur système Microsoft ;
- diagnostiquer et résoudre des problèmes informatiques et de communication (matériel et logiciel), à distance ou sur site ;
- planifier et réaliser de manière autonome divers projets IT ;
- gérer le parc informatique ;

- assurer une veille technologique et intégrer les nouveautés pertinentes ;
- organiser et dispenser des formations en informatique.

La liste des missions et tâches n'est pas exhaustive.

Procédure de recrutement :

- une pré-sélection se fera sur base du dossier de candidature ;
- la demande-type ci-dessous ainsi que les documents requis sont à joindre obligatoirement au dossier de candidature ;
- le conseil communal procédera à la nomination d'un(e) candidat(e) lors d'une prochaine séance, sur proposition du collège échevinal.

La demande ci-dessous est à remplir et à retourner par voie postale pour le 31 janvier 2026 au plus tard, ensemble avec les pièces à l'appui demandées.

DEMANDE

obeler
fenneng:beetebuerg:
hunchereng
näerzeng

eis gemeng

VACANCE DE POSTE D'EMPLOYÉ COMMUNAL M/F, GROUPE D'INDEMNITÉ A2, SOUS-GROUPE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE OU B1, SOUS-GROUPE TECHNIQUE, À TÂCHE COMPLÈTE – SERVICE INFORMATIQUE

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

ADRESSE : no. et rue **:** _____

Code postal : _____ Localité : _____

Matricule national : _____

Numéro de téléphone : _____ Adresse courriel : _____

ÉTUDES :

Études secondaires : _____

Études post-secondaires : _____

Grade ou diplôme acquis : _____

DURÉE DE CONSERVATION

☐ J'accepte que l'administration communale de Bettembourg conserve mes données pour une durée de deux ans

☐ Je désire que mes données soient supprimées si ma candidature n'est pas retenue

Signature : _____

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT :

1) lettre de motivation

2) un curriculum vitæ détaillé, complet et véritable ;

3) une copie de la carte d'identité ou du passeport ;

4) un extrait du casier judiciaire (bulletin 3) datant de moins de 2 mois ;

5) copies des diplômes, certificats ou attestations requis pour la formation exigée.