

Aide-mémoire

**Agent en informatique (m/f/d)
appartenant soit au groupe de traitement ou d'indemnité A2 ou
B1 avec un brevet de technicien supérieur
à raison de 40 heures par semaine et à durée indéterminée.**

Conditions d'admission :

Seront admis à concourir sur ce poste les candidats qui :

- sont ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne;
- font preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) et la langue anglaise;
- être titulaire soit d'un brevet de technicien supérieur luxembourgeois ou d'un certificat portant sur des études à l'étranger reconnues équivalentes par le ministre de l'Education nationale, soit d'un diplôme universitaire (Bac +3 ou Bac +4) délivré par un établissement d'enseignement supérieur luxembourgeois ou étranger reconnu équivalent par le ministre de l'Education nationale.

Pièces à joindre à la candidature :

- 1) Lettre de motivation ;
- 2) curriculum vitae détaillé ;
- 3) photo récente ;
- 4) copie de la carte d'identité ou passeport ;
- 5) extrait récent de l'acte de naissance ;
- 6) extrait récent du casier judiciaire n°3
- 7) une copie des diplômes et certificats d'études requis. Les candidats présentant des diplômes/certificats étrangers doivent obligatoirement joindre un certificat d'équivalence délivré par les départements ministériels compétents.

Tâches : Missions principes :

- Assurer la gestion journalière du parc informatique au sein d'une commune ;
- Suivi du fonctionnement du parc informatique (installation, paramétrage, dépannage, etc.) ;
- Administration de serveurs ;
- Installation des postes de travail et configuration de logiciels ;
- Assistance technique aux utilisateurs ;
- Coordonner la relation avec les prestataires externes (demandes de devis, suivi des interventions, accompagnement lors des installations) ;
- Assurer la gestion et la maintenance des systèmes et solutions ;
- Tenue de l'inventaire ;
- Vérification des sauvegardes et des mises à jour des logiciels réseaux, antivirus etc. ;
- Mise à jour constante de nos applications internes ;
- Veiller, en tant que délégué à la protection des données (DPO), au respect du RGPD ;
- Veiller au respect des obligations légales en matière de cybersécurité, notamment celles prévues par la directive européenne NIS 2 (gestion des risques, notification des incidents, gouvernance IT) ;
- Former et sensibiliser les agents communaux aux bonnes pratiques de cybersécurité ;
- Prendre en charge la rédaction des supports (tutoriels, procédures, FAQ, astuces, etc.).

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

Profil de l'agent A2 ou B1 :

1. Compétences techniques :

- Formation de technicien en informatique ou expérience professionnelle dans le même domaine ;
- Bonnes connaissances du système d'exploitation Windows 11 ;
- Connaissances des systèmes d'exploitation Windows Serveur et administration Active Directory ;
- Connaissances de base dans le domaine des réseaux informatiques ;
- Connaissances d'équipement réseautique ;
- Expérience dans la manipulation d'outils bureautiques courantes ;
- Suivi budgétaire et engagement des dépenses ;
- Contrôle et régulation des factures des fournisseurs ;
- Capacité d'analyse et de rédaction technique.

2. Compétences comportementales :

- Travail méthodique et rigoureux ;
- Précision dans l'exécution des travaux ;
- Avoir le sens de responsabilité, de l'organisation et de la discrétion ;
- Capacité de travailler de manière indépendante ainsi qu'en équipe ;
- Capacité d'adaptation, d'organisation et de communication ;
- Avoir le contact aisé avec les fonctionnaires et enseignants ;
- Prêt à encourir les formations nécessaires pour l'accomplissement de la présente mission ;
- Maîtrise des langues luxembourgeoise, française et allemande et avoir des connaissances de la langue anglaise.

3. Atouts :

- Expérience professionnelle dans un milieu similaire.

Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez contacter Mme Gigi Naegelin au numéro de téléphone : 56 31 21 219 ou M. Jérôme Winckel au numéro de téléphone : 56 31 21 204.

Les demandes munies des pièces à l'appui requises sont à adresser au
Collège des bourgmestre et échevins, 2 place G.-D. Charlotte, L-3710 Rumelange
Au plus tard pour jeudi, le 20 août 2026.

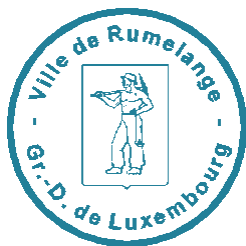
Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Modalités de recrutement :

Après l'échéance de la remise des dossiers, il sera procédé à l'analyse de la conformité des candidatures aux dispositions légales.

Le collège des bourgmestre et échevins procédera à des entretiens personnels préalables.

Lors d'une séance à huis clos, le conseil communal effectuera son choix par scrutin secret, parmi les candidats. La décision sera transmise au Ministre de l'Intérieur pour approbation.



Le collège des bourgmestre et échevins
Henri Haine, bourgmestre
Elvedin Muhovic et Jimmy Skenderovic, échevins