



Fonction

ADMINISTRATEUR SYSTÈMES

Service

Département des Systèmes d'Information – Équipe serveurs

Lieu

Rue Ernest Solvay, 11 à 4000 LIEGE

Descriptif de fonction

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le/la gradué(e) – administrateur(trice) systèmes est chargé de/d' :

- Assurer la gestion physique des infrastructures « système » ;
- Assurer la gestion logique de services mis à disposition par le DSI (courrier électronique, stockage et organisation des données informatiques, impressions bureautiques) ;
- Assurer la maintenance et le suivi des incidents liés à ces structures logiques et physiques ;
- Collaborer à la mise en place de projets ;
- Faire évoluer les systèmes au fil du temps.

Profil recherché

- Être titulaire d'un bachelier en informatique, avec une expérience d'administrateur système ;
- Ou**
- Tout autre profil disposant des compétences « métier » définies dans la fiche de poste.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein ;
- Utilisation des logiciels spécifiques suivants : Microsoft Administration toolkit, VSphere, LDAP Browser, tools netapp, Veeam ;
- Disponibilité occasionnelle requise en dehors des horaires de travail « standards » ;
- Possibilité de télétravail ;
- GSM de fonction ;
- Remboursement intégral des frais de transport en commun du domicile au lieu de travail de l'agent ;
- Intervention dans les frais d'utilisation d'une bicyclette dans le cadre des déplacements du domicile au lieu de travail ;
- Si bachelier, fonction rémunérée sur base de l'échelle B1 débutant à 2.101,02 € net/mois et ce, avec zéro année d'ancienneté. La rémunération est variable en fonction de la situation personnelle de chacun.

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter le Département des Systèmes d'Information, Monsieur Jonathan REGINSTER, Premier Attaché - Responsable Infrastructure et Sécurité IT par téléphone : 04/279.25.34 ou par courriel : jonathan.reginster@provincedeliege.be.



Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un cv à jour et d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be.

FICHE DE POSTE :

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Gradué - administrateur système - Échelle B1
Catégorie personnel :	Administratif
Secteur :	Direction Générale Transversale
Département :	Département des Systèmes d'Information – Equipe serveurs
Localisation :	Rue Ernest Solvay, 11 à 4000 LIEGE
Position :	Equipe serveur
Matériels spécifiques :	Ordinateur portable ; écran supplémentaire
Logiciels spécifiques	Microsoft Administration toolkit ; VSphere ; LDAP Browser ; tools netapp ; Veeam
Autres :	Travaux ponctuels hors heures ouvrables

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le secteur « Direction Générale Transversale » a pour missions de (d') :

- Assurer le rôle d'interface entre les services et les autorités : centralisation, analyse, synthèse, conseils ;
- Assurer la gestion centralisée de thématiques communes : participations, assurances, affaires générales, marchés publics, personnel, systèmes d'information, archives, publications, communication, relations internationales et institutionnelles et parc automobile ;
- Assurer le fonctionnement du centre d'impression et traitement du linge.

Missions du Département :

Au sein de la « Direction Générale Transversale », les équipes informatiques du Département des Systèmes d'Information ont pour mission de **fournir les outils informatiques, le conseil et le support y associés, contribuant à l'atteinte des objectifs, de manière efficiente, des services provinciaux.**

- En particulier, l'équipe **serveurs** a en charge la gestion physique des serveurs et espaces de stockage, la gestion logique du courrier électronique, du stockage et de l'organisation des données des services provinciaux, des services d'impressions bureautiques.

Missions du Poste :

- Assurer la gestion physique des infrastructures « système » ;
- Assurer la gestion logique de services mis à disposition par le DSI (courrier électronique, stockage et organisation des données informatiques, impressions bureautiques) ;
- Assurer la maintenance et le suivi des incidents liés à ces structures logiques et physiques ;
- Collaborer à la mise en place de projets ;
- Faire évoluer les systèmes au fil du temps.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités spécifiques du poste :

- Installer, paramétrer, sécuriser et maintenir des systèmes serveurs physiques et/ou virtuels ;
- Automatiser et déployer des solutions de stockage ;
- Gérer et déployer des imprimantes réseaux ;
- Gérer des solutions Ricoh implémentées (streamline, eservice) ;
- Gérer les outils de sécurité informatiques (mail, solutions de backup) ;
- Assistance et dépannage à l'utilisateur ;
- Rédiger des documentations techniques ;
- Paramétrer et gérer quotidiennement les équipements de pointage et de gestion d'accès aux bâtiments provinciaux ;
- Collaborer aux activités des autres agents de son équipe ou du Département.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – L'administrateur système doit connaître :

- L'institution provinciale ;
- Active Directory ;
- VMWare ESXi et Hypervisor ;
- Microsoft Server ;
- Microsoft Exchange ;
- Netapp ;
- Veeam ;
- Notions de VPN ;
- La connaissance de l'anglais est un plus.

Aptitudes (savoir-faire) – L'administrateur système doit être capable de (d') :

- Comprendre l'organisation des systèmes informatique de la Province de Liège ;
- Utiliser les outils de gestions système mis à sa disposition ;
- Analyse et comprendre les besoins en informatisation.
- Analyser, synthétiser et réagir rapidement à une situation ou un problème ;
- Communiquer avec différents interlocuteurs, internes comme externes ;
- Posséder une capacité d'écoute active.

Attitudes (savoir-être) – L'administrateur système doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Réactivité
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité.
- Autonome.



Remarques importantes

- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que vous disposez à tout moment des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité et d'opposition concernant lesdites données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : info.dpo@provincedeliege.be – ou à l'attention du délégué à la protection des données, rue d'Othée, 121 – 4430 Ans.

En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

Date et signature
du candidat

N.B. 1 : CV à jour et diplôme(s) à annexer.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.