

VACANCE DE POSTE

pour le poste **d'informaticien (m/f)**

L'administration communale se propose d'engager un informaticien (m/f) sous le statut du fonctionnaire communal, groupe de traitement B1, sous-groupe technique, pour les besoins de l'administration communal.
Taux d'occupation : 100%. Entrée immédiate ou à convenir.

Conditions d'admissibilité :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'UE;
- Être détenteur d'un diplôme en informatique ou dans une qualification équivalente ;
- Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telle que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.

Missions et responsabilités :

Infrastructure et matériel

- Commander, réceptionner, installer, configurer et maintenir les équipements informatiques : postes de travail, imprimantes, scanners, serveurs, périphériques, téléphones (fixes et mobiles), équipements audiovisuels (vidéoprojecteurs, visioconférences).
- Tenir à jour l'inventaire du matériel, des logiciels, licences et contrats de maintenance
- Gérer le recyclage du matériel obsolète ou hors d'usage
- Mettre à niveau les équipements matériels et logiciels en fonction des besoins

Administration systèmes et réseaux

- Administrer et assurer la maintenance des serveurs Windows (OnPrem/Cloud), des postes de travail (Windows et Mac), des réseaux (Aruba, Ubiquiti, Cisco) ainsi que des systèmes de téléphonie.
- Gérer et administrer les comptes utilisateurs, les accès, les stratégies de groupe et les licences dans Active Directory et Microsoft 365.
- Garantir la sécurité des systèmes informatiques : antivirus, pare-feu, VPN, chiffrement, sauvegardes
- Surveiller et maintenir le système de sauvegarde des données et veiller à la restauration fiable

Support utilisateur et formation

- Assurer le support de niveau auprès des utilisateurs : résolution de problèmes matériels, logiciels, réseaux, accès
- Installer et désinstaller des logiciels, paramétrier les applications et effectuer les mises à jour nécessaires
- Former les utilisateurs aux logiciels.
- Sensibiliser le personnel à la cybersécurité et à l'utilisation responsable des ressources informatiques

Développement numérique et gestion de projets

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie informatique communale

COMMUNE DE WILTZ

- Identifier les besoins, proposer des évolutions technologiques et des solutions adaptées
- Planifier, coordonner et documenter les projets IT (numérisation, migration, intégration d'applications métiers, etc.)
- Collaborer avec les prestataires externes et suivre les interventions et contrats de service

La liste des tâches est non-exhaustive. Pour des raisons de service, l'agent peut se voir affecté d'autres tâches, sans autres formalités.

Profil et compétences :

- Expérience confirmée en :
 - Administration de systèmes Windows Serveur, Windows 11 et Microsoft 365
 - Gestion des réseaux (Aruba, Ubiquiti, Cisco)
 - Sécurité réseau : pare-feu, antivirus, VPN (Fortinet)
 - Téléphonie IP
 - Support technique aux utilisateurs
- Compétences personnelles :
 - Méthode de travail rigoureuse, structurée et orientée solutions
 - Autonomie et sens des responsabilités
 - Excellent relationnel, esprit d'équipe et sens du service public
 - Intérêt pour la cybersécurité
 - Intérêt marqué pour l'innovation et l'amélioration continue des processus numériques
- Langues
 - Très bonnes capacités orales et rédactionnelles dans les trois langues usuelles du pays : luxembourgeois, français, allemand

Pièces à joindre :

- Lettre de motivation indiquant le poste brigué ;
- Curriculum vitae détaillé avec photo récente, numéro de téléphone et adresse email et mentionnant de façon détaillée la formation scolaire et l'expérience professionnelle antérieur requise ;
- Copie des diplômes et certificats d'études ;
- Extrait récent (< 2 mois) du casier judiciaire (bulletin N° 3);
- Une copie de la carte d'identité (ou du passeport) et de la carte de sécurité sociale ;
- Certificat d'affiliation reprenant les occupations enregistrées auprès du Centre commun de la sécurité sociale.

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur demande accompagnée des pièces à l'appui,

pour le 24/02/2026 au plus tard

au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Wiltz

Les dossiers de candidature incomplets ne sont pas pris en considération.

COMMUNE DE WILTZ



En déposant son dossier, le candidat (m/f) donne son accord à l'administration communale d'utiliser les données personnelles dans le cadre du procès de recrutement conformément aux dispositions du règlement européen sur la protection des données personnelles (UE 2016/679).

Le bureau du personnel se tient à votre disposition pour toute information complémentaire :
Tél. : 95 99 39 - 270 bureau du personnel. Courriel : rh@wiltz.lu

Wiltz, le 20 février 2022

Le collège des bourgmestre et échevins
La bourgmestre La secrétaire

COMMUNE DE WILTZ

Administration communale • Secrétariat communal • Ressources Humaines • Grand-Rue 2 • L-9530 Wiltz • BP 60 • L-9501
Wiltz Tél.: (+352) 95 99 39 238 • E-mail: rh@wiltz.lu