

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL  
DE LA VILLE DE BOUILLON.**

---

**SEANCE DU 30 JANVIER 2025**

Présents : MM & Mme

A. GERARD, Présidente ;  
M.-J. NEMERY, Bourgmestre ;  
D. ROULEFF, B. GOBERT, P. DE WACHTER, J. SERSON, Echevins ;  
C. CACHBACH, A. POLET, A. PENOY, J. PONCELET, W. NOIZET, P. MAZIERS,  
F. ISTACE, A. POCHET, G. GODART, Cl. PONCIN, M. MANANT, Conseillers ;

J. MATHIEU, Directeur Général.

Absents :

**OBJET : Recrutement d'un informaticien (H/F/X), régime contractuel, à raison d'un temps plein, sous contrat à durée indéterminée (statut APE) : Fixation des conditions d'accès aux emplois et les épreuves, de la commission de sélection, de la description de fonction, des formalités de publications des appels à candidatures, de la constitution d'une réserve de recrutement et lancement de la procédure de recrutement.**

**Le Conseil, en séance publique,**

Vu la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation ;

Vu le Décret du 14 mars 2024 modifiant le Code de la démocratie locale et de la décentralisation en ce qui concerne la fonction publique locale ;

Vu les statuts administratifs et pécuniaire du personnel communal en vigueur ;

Considérant que le cadre organique du personnel communal n'a pu être encore adapté aux nouvelles réglementations mais qu'au vue de la nécessité urgente de procéder au recrutement d'un informaticien au sein de l'Administration afin de garantir la sécurité du système informatique mais également la gestion du parc informatique ;

Considérant qu'il a été prévu au budget 2025, voté en séance du Conseil communal du 16 décembre 2024, l'engagement d'un(e) informaticien, agent contractuel, barème B1 à temps-plein, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;

Considérant que le profil d'informaticien est un profil extrêmement difficile à trouver en raison notamment du fait que les métiers en informatique sont des métiers en pénurie ;

Considérant cette difficulté à recruter ce type de profil, il y a lieu d'être plus attractif en proposant directement un contrat à durée indéterminée ;

Considérant que l'engagement d'un informaticien impacte l'ensemble du fonctionnement de l'administration et que dans un esprit de continuité administrative ; il est nécessaire de recruter de façon pérenne et rapide un informaticien au sein de l'Administration ;

Considérant que l'informaticien dont question sera mené à avoir accès à des données confidentielles et que dès lors il n'est pas possible d'envisager un turnover important dans cette fonction ;

Considérant qu'un avis de légalité est exigé conformément à l'article L 1124-40, § 1er, 4° du CDLD ;

Considérant la transmission du dossier à la Directrice financière pour avis préalable en date du 15 janvier 2025 ;

Considérant l'avis favorable de la Directrice financière remis en date du 17 janvier 2025 ;

Vu le protocole d'accord envoyé le 15 janvier 2025.

Vu l'avis défavorable rendu par la CGSP le 15 janvier 2025 ;

Vu l'avis favorable avec remarques rendu par la CSC le 21 janvier 2025 ;

Vu l'avis défavorable rendu par la SLFP le 22 janvier 2025 ;

Sur proposition du Collège,

**DÉCIDE, à par « x » voix pour, « x » voix contre et « x » abstentions/ à l'unanimité,**

de procéder, par voie de recrutement au recrutement d'un informaticien (H/F/X), régime contractuel, à raison d'un temps-plein, sous contrat à durée indéterminée (statut APE) ;

## **ARRÊTE**

comme suit les conditions de recrutement :

### **A. Conditions générales**

1. Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
2. Être âgé de 18 ans au moins ;
3. Jouir de ses droits civils et politiques ;
4. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;

5. Être titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
6. Être porteur du diplôme en rapport à l'emploi à conférer, conformément aux conditions particulières d'engagement ;
7. Satisfaire aux épreuves de recrutement ;
8. Disposer d'un passeport APE, à l'entrée en fonction.

## **B. Conditions spécifiques**

1. Être titulaire d'un baccalauréat ou graduat ;
2. Jouir des droits civils et politiques et être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
3. Disposer d'un permis de conduire de type B ;
4. Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique en l'occurrence le français – jugée satisfaisante en regard de la fonction à exercer ;
5. Posséder des compétences et des connaissances en informatique constitue un atout.

Seront considéré(e)s comme ayant satisfait aux épreuves les candidat(e)s qui auront obtenu 6/10 des points dans chacune des épreuves.

## **C. Épreuves d'aptitudes**

Les épreuves de sélection sont divisées en deux parties : une partie écrite et une partie orale.

L'épreuve écrite comportera :

- des questions de connaissance générale sur les communes et leur fonctionnement, notamment pour les matières en lien avec la fonction ;
- des questions de connaissance générales sur les marchés publics ;
- des questions de connaissance de base de la gestion mobilière et informatique ;
- de la rédaction d'un commentaire, dans le cadre d'un cas pratique lié à la fonction.

Cette épreuve sera évaluée sur 100 points.

Les candidats ayant obtenu au moins 60% des points à l'épreuve écrite seront admis à l'épreuve orale. Celle-ci consistera en un entretien permettant d'apprécier l'adéquation du candidat avec le descriptif de fonction, sa motivation, son esprit d'initiative, son sens de l'organisation, avec des questions sur les matières administratives en rapport avec la fonction à pourvoir.

Cette épreuve sera évaluée sur 100 points.

Les conditions de réussite sont établies comme suit :

- Avoir obtenu 60% dans chacun des épreuves
- Avoir obtenu 60% pour l'ensemble des deux épreuves

**Le jury est composé de :**

- Du directeur général ou de son délégué ;
- Du responsable des ressources humaines, secrétaire du jury ;
- D'un membre du Collège ;
- D'un informaticien exerçant au sein d'un service public (administration communale, province, intercommunale, ...) ;

Le Collège communal se réserve le droit de désigner d'autres membres en qualité d'observateur.

Des membres des organisations syndicales représentatives, ainsi que des différents groupes du conseil communal peuvent assister aux épreuves d'examen en qualité d'observateurs, chaque organisme pouvant désigner un observateur.

#### **E. Rapport du jury**

Au terme des épreuves, le jury établit un rapport motivé qui contient les résultats de l'ensemble des épreuves.

#### **F. Désignation**

Sur base du rapport établi par le jury et après avoir éventuellement entendu les lauréats, le Collège procèdera à l'engagement. Il motive son choix.

**FIXE** comme suit l'échelle de traitement annuel niveau B1 (minimum 18.026,82 euros – max. 25.011,57 euros). Cette échelle compte 25 annuités.

L'ancienneté barémique sera calculée en fonction de la totalité des années prestées dans une administration publique belge fédérale, régionale, communautaire, provinciale et/ou locale ou une institution internationale reconnue par les autorités belges. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté dans le secteur privé. Seuls les services privés en lien avec la fonction à pourvoir seront valorisables, sur base de justificatifs

**ETABLIT** comme suit le profil de fonction :

Sous la supervision du Directeur général, l'informaticien (H/F) assure la gestion et la continuité du réseau informatique de l'organisation. Il/elle garantit le bon fonctionnement du parc informatique, la sécurité des données, et le support aux utilisateurs, tout en anticipant les évolutions technologiques.

#### **Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :**

##### **1. Analyse et optimisation du réseau :**

- Analyser la performance du réseau et ses possibilités d'optimisation.
- Identifier les points critiques et sécuriser les accès (antivirus, pare-feu, confidentialité, ...).
- Développer des plans de secours pour garantir la continuité des activités.

##### **2. Gestion du parc informatique :**

- Assurer l'inventaire complet du parc informatique
- Gérer les stocks et centraliser les besoins en matériel pour optimiser les commandes groupées.

- Ajuster le matériel et logiciels pour garantir leur compatibilité avec l'écosystème existant.
- 3. Maintenance et support technique :**
  - Actualiser les profils utilisateurs, configurations de base des équipements, et logiciels (antivirus, drivers).
  - Contrôler et tester régulièrement le bon fonctionnement des systèmes et réseaux.
  - Traiter les demandes des utilisateurs.
- 4. Sécurité des données :**
  - Appliquer les normes de sécurité (droits d'accès, mots de passe, RGPD).
  - Superviser les sauvegardes des données et leur restauration si nécessaire.
  - Proposer des solutions pour renforcer la sécurité et la confidentialité des informations.
- 5. Support et formation des utilisateurs :**
  - Clarifier les demandes et former les utilisateurs aux outils informatiques.
  - Collaborer avec les autres services pour s'assurer que les solutions informatiques répondent aux besoins fonctionnels.
- 6. Projets et innovation :**
  - Surveiller les évolutions technologiques pertinentes pour l'organisation et améliorer les processus existants.
  - Participer à l'élaboration et au suivi des marchés publics liés à l'informatique.
  - Collaborer à des projets transversaux tels que la mise à jour du site internet ou l'amélioration des processus internes.

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive.

#### Profil et compétences

- Excellente capacité d'organisation ;
- Bonne capacité à communiquer dans une optique transversale entre les différents services ;
- Maîtrise parfaite de la bureautique usuelle (Windows, Word, Excel, Outlook...) et capacité à s'approprier les outils spécifiques de l'administration (Applications IMIO (gestion des délibérations ; gestion des courriers entrants et sortants; ...), HTML, CSS,..., Messagerie électronique.
- Connaissance générale du fonctionnement d'une administration locale ;
- Connaissances basiques des marchés publics est un atout ;
- Connaissances générales de l'informatique et de la téléphonie (imprimantes, scanner, ...)
- Organisé, méticuleux ;
- Doté du sens du service public
- Proactif et doté du sens de l'initiative ;
- Doté du sens des responsabilités, d'un esprit d'équipe, d'une facilité à travailler en concertation ;
- Flexible, notamment afin de gérer les urgences et dossiers complexes de manière appropriée et capable de s'adapter au changement ;
- Disposant de bonnes aptitudes à communiquer de façon pédagogique

**ARRETE** comme suit les modalités de candidatures :

Les candidatures avec la référence « Recrutement – Informaticien – Administration communale » doivent être adressées, pour **le 31 mars 2025 à 10h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé ([DRH@bouillon.be](mailto:DRH@bouillon.be)).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'un un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- d'une copie du/des diplôme(s)
- d'une copie du permis de conduire

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

**CONSTITUE** une réserve de recrutement d'une durée de validité de deux ans, renouvelable d'un an.

**DE PROCEDER** à un appel public aux candidats. Cet appel sera déposé sur le site internet de la commune, de l'UVCW, du Forem

**DE TRANSMETTRE** la présente décision au service de la tutelle.

Fait à l'Hôtel de Ville, les jour, mois et an que dessus.

(sé) Mathieu et Nemery  
Pour extrait conforme :

Le Directeur général  
J.MATHIEU

La Bourgmestre,  
M-J NEMERY