



Appel à candidatures

Agent informatique (m/f)

Statut

Degré d'occupation : 100% et à durée indéterminée

Statut : Fonctionnaire communal ou employé communal, carrière A1/A2/B1

Conditions d'admission

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne
 - Faire preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (français, allemand et luxembourgeois) telles que définies par la loi modifiée du 24 février 1984 sur le régime des langues
 - Jouir des droits civils et politiques
 - Pour le poste sous le statut du fonctionnaire communal, avoir passé l'examen d'admissibilité avec succès dans la catégorie de traitement requise
- **Carrière A1 :**
 - Détenir un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « Master en informatique » ou similaire. Les grades ou diplômes visés doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.
 - **Carrière A2 :**
 - Détenir un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'État du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un « Bachelor en informatique » ou similaire. Les grades ou diplômes visés doivent être inscrits au registre des diplômes prévus par la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.
 - **Carrière B1 :**
 - Détenir soit un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires ou un diplôme luxembourgeois de fin d'études secondaires techniques, soit une attestation portant sur des études équivalentes par le ministre ayant l'éducation nationale dans ses attributions.

Profil souhaité

- Bon sens d'initiative, d'organisation et de responsabilité
- Être rigoureux au niveau du suivi des dossiers et du suivi des procédures administratives
- Avoir de bonnes facultés de communication et de bonnes capacités rédactionnelles

- Connaissance de la directive NIS2 et des obligations de cybersécurité applicables aux entités essentielles, ainsi que des principes RGPD
- Capacité à gérer des projets et à coordonner des prestataires externes
- Capacité à produire et maintenir une documentation exploitable
- Maîtrise des outils de gestion de réseau et d'infrastructure (câblage, fibre, WLAN, firewall, VoIP/PBX)
- Maîtrise des systèmes d'exploitation utilisés dans la commune (MS Windows, Windows Server, LINUX, MacOS, iOS,...)
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (actuellement Microsoft 365) ainsi que des applications métier utilisées par l'administration, dont Sigi Gescom
- Connaissance ou expérience des solutions de GED (DocuWare ou équivalent)
- Bonne connaissance du matériel et de l'outillage informatique mis à disposition par l'administration
- Expérience de 3-5 années dans des fonctions similaires

Missions

Support et gestion du parc informatique

- Administration des postes de travail, périphériques et équipements mobiles ; inventaire, gestion et suivi du parc
- Administration des systèmes et applications utilisés par la commune : Microsoft 365/Entra ID, messagerie, Sigi Gescom, Workflow, IAM CTIE, GED (DocuWare), imprimantes, télécommunication et cloud, Meraki, etc.
- Gestion des licences, abonnements et contrats (bureautique, applications métier, téléphonie fixe et mobile, lignes data) et optimisation des licences
- Gestion des comptes utilisateurs, des droits d'accès et des mouvements de personnel

Support et formation des utilisateurs

- Support utilisateurs : qualification, priorisation, traitement ou escalade des demandes, suivi et clôture documentée
- Formation et sensibilisation continue des utilisateurs aux outils informatiques

Infrastructure réseau et télécommunications

- Pilotage et coordination des projets informatiques communaux (migration VoIP, déploiement d'écrans, nouveaux outils et services, etc.)
- Coordination, reporting et alignement avec les orientations du Collège échevinal
- Administration et sécurisation de l'infrastructure réseau : câblage, fibre optique, Wi-Fi/WLAN, access points, firewall
- Gestion des infrastructures téléphoniques (PBX, VoIP)
- Suivi des serveurs et systèmes, gestion des sauvegardes et participation aux tests de restauration, dans une logique de continuité d'activité
- Supervision des correctifs et du bon fonctionnement général des équipements

Projets et coordination des prestataires

- Suivi des échéances contractuelles
- Préparation des dossiers techniques et reporting à destination du secrétaire communal et du Collège échevinal
- Pilotage et coordination des projets informatiques communaux (migrations, déploiements, nouveaux outils et services)
- Interlocuteur unique de la commune pour les fournisseurs et prestataires informatiques (hardware et software) : gestion des contrats et suivi des interventions

Cybersécurité, sécurité des systèmes et conformité (NIS2 / RGPD)

- Application des bonnes pratiques de cybersécurité et de protection des données.
- Gestion des accès, du MFA et revue régulière des droits ; sécurisation de la chaîne d'approvisionnement informatique (fournisseurs et prestataires).
- Mise en œuvre et suivi des mesures de gestion des risques de cybersécurité requises par la directive NIS2 (analyse de risques, mesures techniques et organisationnelles, gouvernance).
- Prévention, détection et gestion des incidents de sécurité, notification aux autorités compétentes dans les délais légaux, mise en place des actions correctives et mise à jour de la documentation y relative.
- Conformité RGPD, en coordination avec le Délégué à la protection des données (DPO), et application du cadre réglementaire luxembourgeois et européen en matière de cybersécurité et de protection des données.
- Sensibilisation et formation continue du personnel et des élus aux bonnes pratiques de cybersécurité.
- Préparation des dossiers de conformité et reporting sur la posture de sécurité à destination du secrétaire communal et du Collège échevinal.

Documentation et organisation

- Production et mise à jour de la documentation informatique et des procédures internes, en cohérence avec la réglementation luxembourgeoise et européenne
- Préparation de dossiers techniques et reporting régulier au secrétaire communal et au Collège échevinal

A ces principales activités et responsabilités s'ajoutent toutes autres missions administratives et pratiques en relation avec les activités mentionnées. Cette énumération n'est pas exhaustive.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature devra être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation
- Une notice biographique avec photo récente
- Une copie de la carte d'identité ou du passeport
- Un extrait récent de l'acte de naissance datant de moins de deux mois
- Un certificat d'affiliation du Centre commun de la Sécurité sociale
- Une copie de la carte d'immatriculation RNPP (sécurité sociale)

- Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) datant de moins de deux mois
- Copies des certificats et diplômes d'études requis ainsi que du permis de conduire
- Preuve de réussite à l'examen d'admissibilité pour un engagement sous le statut du fonctionnaire communal

Contact

Le dossier de candidature, muni de toutes les pièces requises, est à adresser au Service des ressources humaines, a/s de Mme Gina Roth, B.P. 11, L-5201 Sandweiler, **pour le 15 septembre 2026 au plus tard**. Les dossiers incomplets ne seront pas pris en considération.