

Chargé(e) de mission « gestion informatique »

Contexte

Le programme de coopération transfrontalière INTERREG VI Grande Région a été élaboré par onze autorités partenaires issues des quatre Etats membres qui sont concernés par la coopération grand-régionale. L'objectif du programme est l'intensification de la coopération transfrontalière entre les acteurs publics et privés situés de part et d'autre des frontières et l'atténuation de l'impact de ces frontières dans les domaines de l'emploi et de la formation, de l'environnement et de la transition énergétique, du tourisme, de la coopération sociale et sanitaire et de la gouvernance. Un autre objectif est l'intensification de la coopération au niveau des petites structures.

Un Groupement européen de coopération territoriale (GECT) de droit luxembourgeois, dont les membres sont la Région Grand Est et le Ministère du Logement et de l'Aménagement du Territoire du Grand-Duché de Luxembourg, a été désigné en tant qu'Autorité de gestion de ce programme et est chargé de sa mise en œuvre. Dans ce contexte, l'Autorité de gestion a mis en place un secrétariat conjoint du programme dont les bureaux se situent à la Maison de la Grande Région à Esch-sur-Alzette. L'équipe de l'Autorité de gestion et du secrétariat conjoint est multilingue et interculturelle et se compose d'une quinzaine de personnes de différentes nationalités.

Résumé du poste

Le/la chargé(e) de mission « gestion informatique » est un(e) expert(e) dans la gestion d'un parc informatique ainsi que de la gestion de l'outil informatique de gestion des projets du programme de coopération.

Au niveau de ce poste, le/la chargé(e) de mission "gestion informatique" assure la gestion de l'ensemble du parc informatique du Secrétariat conjoint qui inclut les postes de travail et l'infrastructure informatique qui appuie le fonctionnement du Secrétariat conjoint. Il/Elle assurera également la gestion de l'application de gestion des projets ainsi que du site Internet et de l'Intranet du programme. Ce travail s'effectuera en étroite coopération avec le Centre des technologies de l'information de l'Etat luxembourgeois (CTIE).

Dans le cadre de la gestion de l'outil informatique de gestion des projets du programme de coopération, le/la chargé(e) de mission « gestion informatique » sera amené à faire des mises à jour du système et de tester la compatibilité de ces mises à jour avec la version utilisée par le programme. Il/Elle pourra également être amenée à développer ou à coopérer dans le développement de plugins pour adapter le système à des besoins spécifiques du programme.

Le/la chargé(e) de mission « gestion informatique » est également responsable de la gestion des accès à tous les systèmes utilisés par le programme.

Dans le cadre de ce poste, des déplacements réguliers au sein du territoire de la Grande Région seront nécessaires. Des déplacements ponctuels dans d'autres pays de l'Union européenne seront également possibles.

Missions

Affaires générales

- support des utilisateurs internes dans le cadre des systèmes informatiques courants et plus spécialisés

Application de gestion

- participation aux réunions du groupe d'utilisateurs des systèmes de gestion du programme
- participation au processus d'amélioration de l'application;
- analyse des besoins futurs et adaptation de l'application, via les plugins, pour le contexte spécifique du programme Grande Région ;
- support des utilisateurs externes ;
- formation et assistance des utilisateurs externes ;
- gestion des droits d'accès à l'application ;

Parc informatique

- installation et configuration des ordinateurs de bureau et des logiciels bureautiques ;
- support et assistance aux utilisateurs internes ;
- administration du système de gestion de l'horaire mobile ;
- gestion des accès aux différents systèmes du programme,
- préparation des demandes auprès du CTIE par rapport aux besoins d'équipements du parc informatique.

Gestion base de données

- gestion de l'Intranet du programme ainsi que gestion des accès
- gestion des applications complémentaires de l'intranet du programme
- gestion technique du site Internet du programme

Audit

- coopération avec les services informatiques correspondants par rapport à l'audit des systèmes informatiques du SC.

Qualifications / critères de sélection :

- Diplôme de niveau Bac ou Bac+2/+3 en Informatique ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques suivants :
Windows 10/11, Office 365, Windows Exchange Server, Active Directory, technologies Web, bases de données relationnelles, Docker, Linux
- Très bonnes connaissances de la langue française et allemande, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Avoir des notions de base de l'anglais ;
- Capacités analytiques ;
- Avoir le sens de l'initiative ;
- Capacité à anticiper, à proposer et à mettre en œuvre des solutions ;
- Avoir un esprit ouvert et une sensibilité pour les enjeux interculturels ;
- Capacité à exécuter différentes tâches en parallèle en respectant des délais.

Expériences

- Idéalement avoir 3 ans d'expérience dans la gestion d'environnements informatiques ;
- Expérience de travail dans une équipe multilingue et interculturelle constitue un atout.

Conditions d'emploi

La personne recrutée sera employée par le Groupement européen de coopération territoriale (GECT) Autorité de Gestion Programmes Interreg Grande Région sous droit privé luxembourgeois.

Le lieu de travail se trouve à Esch-sur-Alzette au sein de la Maison de la Grande Région.

Le poste est un poste à temps plein (40 heures par semaine) à durée indéterminée.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Modalités pratiques du dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature est composé d'une lettre de motivation qui décrit la motivation et les attentes ainsi que les qualifications et expériences du candidat en lien avec le poste à pourvoir. Un curriculum vitae est à annexer à la lettre de motivation qui présente notamment l'expérience professionnelle du candidat ainsi que sa formation et ses connaissances linguistiques. Le curriculum vitae est à établir sur base du modèle de l'Europass <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

Les candidatures sont à déposer en version électronique à l'adresse suivante :

Chantal.Lahure@mat.etat.lu

La date limite de dépôt des candidatures est le 19 avril 2024 à 17 heures.

Procédure de sélection

Les candidats les plus qualifiés seront invités à un entretien d'embauche qui aura lieu à Luxembourg. Les entretiens sont précédés d'un test écrit. Les frais de déplacement des candidats en lien avec l'entretien d'embauche ne seront pas remboursés.

Contact :

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez vous adresser à Mme Christiane Fortuin, Email : Christiane.Fortuin@mat.etat.lu, Téléphone : (00352) 2478 6915.