



## Fonction

# GESTIONNAIRE RÉSEAU/TÉLÉPHONIE

## Service

**Département des Systèmes d'Information, pôle Maintenance et Infrastructures - équipe réseau/téléphonie**

## Lieu

Rue Ernest Solvay, 11 à 4000 Liège

## Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le **gestionnaire réseau/téléphonie** est amené à assurer :

- Une veille sur le bon fonctionnement et l'intégrité du réseau informatique et de l'infrastructure de téléphonie ;
- La maintenance proactive des sites ;
- La gestion quotidienne des alertes « réseau et téléphonie » ;
- La gestion quotidienne du wifi ;
- Une maintenance réactive liée au réseau et à la téléphonie ;
- ... **\*voir version complète sur la fiche de poste.**

## Profil recherché

- Être titulaire d'un bachelier en informatique, avec une expérience « réseau et téléphonie » ;
- **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, pour une première période de six mois ;
- Utilisation des logiciels spécifiques suivants : Omnivista (plateforme de gestion de la téléphonie ALCATEL), GLPI (encodage des problèmes informatiques), Esia (Surveillance réseau), Mini (Gestion infos réseau), SCRT (Configuration matériel réseau), Outils réseau, Outils de développement, Outils bureautiques ;
- Disponibilité requise en dehors des horaires de travail « standards » (migrations, dépannages...) ;
- 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 en informatique, fonction rémunérée sur base de l'échelle B1 allant de 18.026,82€ à 25.011,57€. Ces montants sont liés aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.

## Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la Direction du Département des Systèmes d'Information, par téléphone : 04/279.25.05 ou par courriel : [valerie.weustenberg@provincedeliege.be](mailto:valerie.weustenberg@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 : PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be).

## FICHE DE POSTE :

### 1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	<b>Gestionnaire réseau/téléphonie</b>
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Informatique
Département :	Département des Systèmes d'Information
Localisation :	Rue Ernest Solvay 11 - 4000 LIEGE
Matériels spécifiques :	Portable / Smartphone
Logiciels spécifiques	Omnivista (plateforme de gestion de la téléphonie ALCATEL), GLPI (encodage des problèmes informatiques) Esia (Surveillance réseau) Mini (Gestion infos réseau) SCRT (Configuration matériel réseau) Outils réseau Outils de développement Outils bureautiques
Autres :	Disponibilité requise en dehors des horaires de travail « standards » (migrations, dépannages...)

### 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 », le Service informatique a pour missions de fournir les outils informatiques et le support y associé, contribuant à l'atteinte de leurs objectifs, de manière efficiente, par les autres services provinciaux. Ceci inclut entre autres, au niveau du Service Informatique - Pôle Maintenance et Infrastructure, les missions suivantes:

- Gestion physique des serveurs et espaces de stockage, gestion logique du courrier électronique, du stockage et de l'organisation des données des services provinciaux, services d'impressions bureautiques, sécurité informatique, gestion des accès extérieurs pour télémaintenance ou télétravail.
- **Gestion physique et logique du réseau et des différents services y associés dont la téléphonie interne**
- Gestion du parc informatique: installation et maintenance du matériel (postes de travail, imprimantes, périphériques divers...), et assistance aux utilisateurs

#### Missions du Poste :

Le gestionnaire réseau /téléphonie est amené à assurer:

- Une veille sur le bon fonctionnement et l'intégrité du réseau informatique et de l'infrastructure de téléphonie
- La maintenance proactive des sites
- La gestion quotidienne des alertes « réseau et téléphonie »
- La gestion quotidienne du wifi
- Une maintenance réactive liée au réseau et à la téléphonie
- La rédaction de documents techniques
- La rédaction de schémas topologiques du réseau
- La gestion de projets : câblage réseau, Wifi
- ...

### **3. Les activités spécifiques du poste**

Activités spécifiques du poste :

Le gestionnaire réseau / téléphonie doit assurer les activités suivantes:

- Participation à la gestion quotidienne du réseau et de l'infrastructure de téléphonie, à la réflexion quant à son évolution, et aux différentes opérations en découlant, en interne ou avec l'aide de prestataires extérieurs
- Utilisation des logiciels spécifiques à la gestion du réseau téléphonique
- Utilisation des logiciels spécifiques à la facturation du réseau téléphonique
- Déplacement sur les différents sites pour l'activation / désactivation de prises
- Déplacement sur les différents sites pour maintenance technique, remplacement d'appareils spécifiques, routeurs, *switches*, téléphones, ...
- Contacts spécifiques avec différents services comme le Département des Bâtiments pour le câblage, l'achat de matériel ou le matériel à prévoir dans le cas d'un déménagement ou de la création d'un nouveau service / bâtiment.
- Contacts avec des sociétés extérieures en vue d'améliorer le matériel existant, le renouvellement de nos appareils ou le changement de ceux-ci mais également pour des travaux de câblage etc.

### **4. Les compétences requises**

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) - Le gestionnaire réseau/téléphonie doit connaître :

- L'Institution provinciale
- Les textes législatifs et règlementaires en rapport avec son secteur d'activité
- Les notions techniques et leurs évolutions liées à son secteur d'activité.

Aptitudes (savoir-faire) - Le gestionnaire réseau/téléphonie doit être capable de :

- Accueillir, informer et orienter utilement l'utilisateur si nécessaire ;
- Utiliser les logiciels spécifiques au service;
- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ou un besoin pour dégager des solutions concrètes et adéquates face à celui-ci ;
- Rassembler, structurer et synthétiser les éléments d'un dossier afin d'identifier les ressources nécessaires à sa bonne réalisation ;
- Etablir un dialogue technique avec des partenaires ou prestataires externes ;
- Coordonner les informations liées aux dossiers traités ;
- Réaliser une veille technologique et documentaire dans sa spécialité ;

- Instruire et préparer une réunion de travail ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Appliquer le suivi d'une décision ;
- Partager son expertise (notamment par la vulgarisation de termes techniques) ;
- Pallier au travail de l'équipe en cas d'absence d'un collègue.

Attitudes (savoir-être) – Le gestionnaire réseau/téléphonie doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Polyvalence, adaptabilité ;
- Autonomie et réactivité ;
- Tolérance au stress ;
- Respect des valeurs de l'employeur (action – passion – accessibilité), ou prônées par celui-ci (ex. diversité).



# Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **gestionnaire de réseau – téléphonie** pour le Département des Systèmes d'Information, pôle Maintenance et Infrastructures - équipe réseau/téléphonie

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal à :

**PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE**  
**Service Recrutement et Sélection**  
**Rue Georges Clémenceau, 15**  
**4000 LIÈGE**

**ou** par mail : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be)

Madame       Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance :      /      /

Nationalité :      Registre national :      .      .      -      .

Diplôme(s) obtenu(s) – **à annexer** :      Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



## 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 concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : [info.dpo@provincedeliege.be](mailto:info.dpo@provincedeliege.be) – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

---

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 récent 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.