



Fonction

TECHNICIEN·NE EN INFORMATIQUE (CESS)

Service

Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Département Enseignement

Lieu

Rue du Commerce, 14 à 4100 SERAING

Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le·la technicien·ne en informatique doit être capable d'/de :

- Configurer, dépanner et assurer le support du matériel informatique ;
- Gérer l'inventaire du matériel informatique de l'enseignement ;
- Administrer les différents domaines réseau et les adresses IP spécifiques à l'enseignement ;
- Assurer le fonctionnement des applications de l'enseignement sur les postes de travail ;
- Répondre aux appels téléphoniques du Helpdesk Informatique de l'enseignement ;
- Gérer la plateforme antivirus Symantec ;
- Travailler en collaboration avec le Département des Systèmes d'Information (DSI) ;
- Prendre en charge des problèmes de fonctionnement solubles via prise en main à distances sur les postes de travail ;
- Administrer et sécuriser les PC des domaines de l'enseignement repris dans le réseau Intranet ;
- Gérer les différentes bases de données liées au service (inventaire, applications...) ;
- Récupérer les données depuis nos sauvegardes en cas de disques durs défaillants ;
- ... ***voir version complète sur la fiche de poste.**

Profil recherché

- Être titulaire d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) de Technicien en informatique.

Spécificités du poste

- **1 poste à pourvoir** dans ce Service ;
- Emploi à temps plein jusqu'au 30/06/2027 ;
- Emploi subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles (APE - CPEONS) ;
- Engagement sous-réserve d'obtention des autorisations du Forem (état de droit) ;
- Emploi rémunéré sur base du barème 671 allant de 14.275,77€ à 24.040,33€ (montants annuels bruts non indexés).

Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Sophie MOREAU, Directrice adjointe, par téléphone : 04/279.73.15 ou par courriel : sophie.moreau@provincedeliege.be.

Envoi des candidatures

Intéressé(e) ? Envoyez le formulaire d'inscription ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV récent et d'une copie du diplôme requis à l'adresse suivante : DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : servicerecrutement@provincedeliege.be pour **le 16 septembre 2026 au plus tard**.

FICHE DE POSTE

FONCTION (INTITULÉ)	Technicien·ne en informatique
CATÉGORIE DU PERSONNEL	Personnel technique
SECTEUR	Direction générale de l'Enseignement et de la Formation
DÉPARTEMENT	Enseignement
SERVICE	Gestion des services financiers et généraux
LOCALISATION	Rue du Commerce, 14 – 4100 SERAING
MATÉRIELS SPÉCIFIQUES	PC i7, KVM, casque téléphone
LOGICIELS SPÉCIFIQUES	Dameware NT Utilities, Acronis
AUTRES	Compresseur

Page | 1

1. LES MISSIONS

MISSIONS DU SECTEUR

Au sein de la Province de Liège, la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation a pour mission de (d') :

- Promouvoir la qualité de l'enseignement et de la formation ;
- Organiser un enseignement supérieur -La Haute Ecole- mais aussi un enseignement secondaire de plein exercice et en alternance ainsi qu'un enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale ;
- Assurer la formation des personnels des services publics ;
- Assurer l'orientation scolaire et professionnelle ;
- Apporter une assistance en formation aux entreprises, en Belgique et à l'étranger.

MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Au sein de la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation, le Département Enseignement a pour mission de (d') :

- Collaborer à la gestion administrative, pédagogique, financière et des ressources humaines des Instituts relevant de l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice (13 Instituts), de l'enseignement secondaire en alternance (4 CEFA), de l'enseignement secondaire spécialisé de plein exercice (1 Institut), de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale (8 Instituts) ainsi que de l'enseignement supérieur (1 Haute Ecole) ;
- Assurer la coordination des 7 internats, de l'Institut Médico-Pédagogique et du Service Social des étudiants de la Haute Ecole ;
- Représenter et défendre l'Enseignement provincial et son personnel auprès de différentes instances.

MISSIONS DU SERVICE

Services financiers :

- Assurer la gestion et la coordination financière, budgétaire et comptable des établissements et des services (études de gestion, projets subventionnés, marchés publics, assurances...), y compris au niveau des plans d'équipement et d'investissement ;
- Assurer la coordination générale des projets subsidiés ;
- Assurer la validation, l'encodage et le suivi des flux comptables dans l'application CADDIE ;
- Apporter des avis techniques sur tous les dossiers relevant de sa compétence soumis au Collège ;
- Être force de proposition dans l'amélioration et/ou la simplification des processus existants dans les services.

Services généraux :

- Assurer la gestion (acquisition, maintenance, entretien, sécurité...) des équipements, des véhicules et des bâtiments ;
- Assurer le respect des législations en matière d'hygiène, de bien-être au travail, de sécurité... (y compris le dossier « risque nucléaire) ;
- Assurer la conception, le développement, la gestion et le support des outils de gestion informatisée du matériel informatique des établissements et des services, en concertation avec le Département des Systèmes d'Information.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le·la technicien·ne en informatique gère les PC, le réseau intranet des PC administratifs et le Helpdesk Informatique spécifiques à l'enseignement.

2. LES ACTIVITÉS

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DU POSTE

- Configurer, dépanner et assurer le support du matériel informatique ;
- Gérer l'inventaire du matériel informatique de l'enseignement ;
- Administrer les différents domaines réseau et les adresses IP spécifiques à l'enseignement ;
- Assurer le fonctionnement des applications de l'enseignement sur les postes de travail ;
- Répondre aux appels téléphoniques du Helpdesk Informatique de l'enseignement ;
- Gérer la plateforme antivirus Symantec ;
- Travailler en collaboration avec le Département des Systèmes d'Information (DSI) ;
- Participer aux autres activités du service, du département.

3. LES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissances (savoir) – Le·la technicien·ne en informatique doit connaître :

- L'institution provinciale ;
- Le règlement interne de la DG EPL ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- La langue française orale et écrite ;
- La charte Informatique provinciale ;
- Les impératifs techniques du réseau et en particulier ceux de l'Intranet Provincial ;
- Les outils et logiciels nécessaires à la fonction.

Aptitudes (savoir-faire) – Le·la technicien·ne en informatique doit être capable de (d') :

- Gérer son temps de travail ;
- Dépanner le matériel informatique (PC, imprimantes, tablettes...) ;
- Prendre en charge des problèmes de fonctionnement solubles via prise en main à distances sur les postes de travail ;
- Configurer des PC administratifs à partir des images de configuration standard de l'EPL, en ce compris leur paramétrage propre et le transfert éventuel des données de l'ancien PC vers le nouveau ;
- Administrer et sécuriser les PC des domaines de l'enseignement repris dans le réseau Intranet ;
- Configurer des PC pour certaines manifestations ou actions dans lesquelles l'EPL s'est inscrit (SIED, réunions extérieures...) ;
- Gérer les différentes bases de données liées au service (inventaire, applications...) ;
- Collaborer et dépanner lors du Helpdesk informatique de l'EPL ;
- Intervenir dans le cadre du support ou de la mise en place des outils proposés par le DSI (GED, Caddie, mise en réseau Intranet, OCS...).

Aptitudes (savoir-être) – Le·la technicien·ne en informatique doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- 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 et adaptabilité.



Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **TECHNICIEN·NE EN INFORMATIQUE (CESS)** pour la Direction générale de l'Enseignement et de la Formation – Département Enseignement

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal **pour le 16 septembre 2026 au plus tard** (le cachet de la Poste faisant foi) à :

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

ou par mail : servicerecrutement@provincedeliege.be

☐ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

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

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance : / /

Nationalité :

Diplôme(s) obtenu(s) :



Remarques importantes

- Toute candidature transmise après la date du 16 septembre 2026 ne sera pas prise en considération.
- 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 – 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 à jour 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.