



Autorité
luxembourgeoise
indépendante de
l'audiovisuel

Gestionnaire TIC (m/f)

Tâche complète, sous le régime du contrat à durée indéterminée

Qui recrute ?

L'Autorité luxembourgeoise indépendante de l'audiovisuel est un établissement public régulateur qui surveille la bonne application des règles applicables aux services de médias audiovisuels (www.alia.lu).

Dans le cadre de son développement et afin de renforcer l'équipe en place, l'Autorité recherche actuellement un Gestionnaire TIC (m/f). Rattaché aux services administratifs, il/elle consulte, soutient et accompagne l'Administration :

Missions

Soutenir et accompagner le Service administratif dans les tâches suivantes :

- Assure l'animation et l'organisation de la communauté d'utilisateurs du framework méthodologique en organisation de l'Etat
 - Répond aux utilisateurs lorsque ceux-ci rencontrent des problèmes avec leurs outils informatiques.
 - Veille à l'installation des mises à jour et maintenance des outils et logiciels
 - Veille à l'installation des ordinateurs sur les postes de travail
- Est le correspondant informatique et assurer la communication
 - Communique les informations reçues du CTIE concernant les outils bureautiques et informatiques, notamment les mesures de sécurité et d'alertes
 - Figure comme point de contact pour toutes les questions en relation avec l'équipement bureautique et informatique
- Gère les réseaux TIC de l'administration
 - Connecte les appareils (ordinateurs, imprimantes, téléphones, etc.) aux réseaux respectifs
 - Résoud les conflits d'adressage
- Gère le parc TIC de l'administration
 - Installe les logiciels sur les postes de travail, paramétrer les configurations et planifier le déploiement des stations de travail
 - Assure et supervise le bon fonctionnement des outils bureautiques et informatiques et proposer la mise en place de solutions informatiques pour l'administration
 - Dresse et entretient l'inventaire des outils informatiques du service et recenser et élaborer les besoins informatiques du service par année budgétaire

- Planifie le budget annuel TIC
- Veille à l'organisation d'actions de formation au sein de l'administration en matière informatique

Profil

Compétences techniques

- Connaît la législation et la réglementation en matière de sécurité et de protection des données
- Sait mettre en œuvre au sein de l'administration les consignes données par le CTIE
- Dispose d'excellentes capacités orales et rédactionnelles en luxembourgeois, allemand, français et en anglais. Toute autre langue est considérée comme un atout.
- Conçoit et met à jour des outils de suivi d'activité

Compétences comportementales

- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Sens aigu de l'organisation, aptitude à travailler à la fois de manière indépendante et en équipe
- Capacités d'analyse et d'organisation
- Méthodologie de travail rigoureuse, structurée et synthétique
- Flexibilité

Atouts

Est considéré comme atout une connaissance :

- du paysage médiatique luxembourgeois et un intérêt pour les médias en général
- des différents systèmes de classement et d'archivage et notamment celui préconisé par les Archives nationales
- et une expérience professionnelle confirmée de minimum 5 ans dans une fonction similaire

Conditions d'admission

Diplômes

Vous êtes titulaire d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelor ou de son équivalent.

Langues

Vous répondez aux exigences des connaissances de 3 langues administratives pour le groupe d'indemnité A2.

Nationalité

Vous êtes ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.

Documents à fournir

Votre dossier de candidature comprendra obligatoirement une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi que les pièces justificatives de diplôme(s) et ou certificat(s) requis.

L'Autorité recrute pour entrée immédiate ou à convenir.

Vous enverrez votre dossier de candidature jusqu'au 13 décembre 2021 au plus tard via GovJobs.lu - Myguichet.lu.

Renseignements

Diane Prüm au 247-70120 ou diane.prum@alia.etat.lu