

L'École européenne Luxembourg 1 recherche pour entrée à partir du 1^{er} avril 2023

ASSISTANT INFORMATIQUE (M/F/D) à plein temps

2023-01-PAS-ICT

Description de poste

Mission principale :

Les tâches de l'assistant informatique sont partagées en trois catégories distinctes :

- l'ingénierie systèmes & réseaux,
- l'administration quotidienne des systèmes d'information et
- l'assistance aux personnels, élèves et parents de l'Ecole.

Sous la direction du responsable informatique, le candidat aura principalement en charge l'ingénierie réseaux, la gestion du parc informatique et le helpdesk.

L'assistant informatique aura pour tâches principales :

Tâches générales :

- Maintenir en état de fonctionnement toute l'installation informatique.
- Être l'un des garants de la sécurité des systèmes d'information.
- Assurer en tant que leader un ensemble de tâches spécifiques et veiller à leur description détaillée et leurs mises à jour. Assurer la formation du technicien backup. Rendre compte régulièrement au chef de service.
- Assurer en tant que backup d'un leader une révision continue des tâches spécifiques (règles et procédures, veille technologique) de manière à pouvoir se substituer au leader en cas de besoin. Rendre compte régulièrement au chef de service.
- Participer aux travaux de conception et d'étude menés par l'Unité Informatique pour créer ou déployer de nouveaux services pour les Ecoles.
- Les tâches spécifiques décrites dans les 2 points ci-dessus sont définies collectivement par l'équipe IT, et leur répartition est faite en fonction des affinités et domaines de compétences. Elles sont assignées par le chef de service.
- Gérer les stocks, l'inventaire et les prêts de matériels.
- Garder à jour un inventaire détaillé des équipements et des interventions.

Ingénierie réseaux

- Concevoir et développer l'architecture réseau.
- Assurer la sécurité et appliquer les correctifs CVE.
- Mettre en place le routage – backend et frontend.
- Gérer les services DNS et certificats (norme 802.1X).
- Développer et maintenir à jour les procédures de mise en œuvre et le Disaster Recovery Plan.
- Monitorer les infrastructures.
- Proposer et mettre en œuvre toute solution automatisée de gestion des infrastructures (scripting, consolidation des logs, ou autres) et assurer l'objectif de haute disponibilité.
- Proposer et mettre en œuvre toute solution automatisée de processus pour les autres services de l'école et assurer leur délégation de gestion.

Administration des systèmes d'information

- Maintenir les serveurs et les services réseaux (DNS, DHCP, IIS/apache/FTP, LDAP, Active directory, Hyper-V, SQL, DFS-R, WSUS, etc...).
- Maintenir les équipements réseaux (CISCO Catalyst 29xx, 93xx, 45xx) et les services OSPF, VRRP, firewall, proxy server, load balancers.
- Automatiser les tâches d'administration courantes (scripting).
- Proposer toute amélioration technique et participer à leur mise en œuvre.
- Maintenir en état de fonctionnement toute l'installation informatique.
- Pouvoir se substituer à ses autres collègues ponctuellement.
- Garder à jour un inventaire détaillé des équipements et des interventions (FreshService).
- Installer les nouveaux matériels et superviser l'installation lorsqu'elle est sous-traitée.
- Personnaliser la configuration des machines et/ou des réseaux (GPO/VBScript/PowerShell).
- Elaborer des modes d'emploi (tutoriels) pour la manipulation correcte des machines et des logiciels.
- Assurer la protection des réseaux et des équipements.
- Anticiper les problèmes par une veille active des incidents courants.
- Intervenir rapidement, de préférence en dehors des heures de cours, pour diagnostiquer et pour éliminer la nature d'une panne.
- Procéder, le cas échéant pendant les vacances scolaires, aux migrations, création des images maîtres (Golden Image) ou autres adaptations des configurations de base et vérifier l'état de fonctionnement de tous les ordinateurs concernés avant la reprise des cours.
- Remédier à la panne lorsque c'est possible ou appeler le service technique compétent et suivre le problème jusqu'à sa solution.

Assistance au personnel de l'Ecole, aux élèves et parents de l'Ecole

- Installer, sur la base des informations reçues, les nouvelles versions des logiciels d'application.
- Assurer la communication entre le service informatique et les coordinateurs informatiques pédagogiques (« *digital learning coordinator* ») des cycles respectifs et, le cas échéant, procéder à une initiation ou formation.
- Assurer le support "1ère ligne" auprès des utilisateurs pour les logiciels d'application et les outils bureautiques (Windows10, M365, services Wifi et impression, ...).
- Assurer le support pour les matériels présents dans les salles de classe (PC, écrans interactifs)

Profil recherché :

Le/la candidat(e) répondra aux critères suivants :

- Être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou être en possession d'une autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg.
- Le/la candidat(e) sera :
 - Soit au minimum détenteur(trice) d'un diplôme de niveau BAC+3 en informatique, en administration des systèmes d'informations ou en gestion des réseaux et disposera au moins de 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration des réseaux,
 - Soit au minimum détenteur(trice) d'un diplôme de niveau BAC+2 en informatique, en administration des systèmes d'informations ou en gestion des réseaux et disposera au moins de 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration des réseaux.
- De bonnes connaissances en administration de serveurs Microsoft, et de toutes les techniques associées (Hyper-V, DFS-R, AD, ...) sont exigées.
- Des connaissances de matériels ARUBA (Wi-Fi unifié), PRTG (monitoring), Microsoft endpoint configuration manager, MDOP-APPV sont des atouts de même qu'une expérience en environnement Azure-Hybride et/ou Linux.
- Capacité de travailler seul(e) et en équipe. Le/la candidat(e) devra pouvoir faire preuve d'autonomie.
- Il/elle maîtrisera parfaitement à l'écrit et à l'oral le français (minimum niveau C1) et aura de bonnes connaissances en anglais (au minimum niveau B2). La connaissance d'une autre langue européenne est un atout.
- Aptitude à travailler de manière précise, proactive, autonome, fiable et rapide.
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, discrétion, sociabilité, disponibilité, flexibilité.
- Bonnes compétences rédactionnelles.
- Présentation personnelle impeccable.
- Personne de confiance dotée d'une grande rigueur et d'un sens de l'organisation.

Offre :

- Le/la candidat(e) retenu(e) intégrera une Ecole inclusive et bénéficiera d'un contrat de travail à durée indéterminée à plein temps. Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2023 pour une durée de travail hebdomadaire de 40 heures sur le site de l'École Européenne Luxembourg I à Kirchberg.
- Le/la salarié(e) sera engagé(e) conformément à la législation en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg et au Statut du Personnel Administratif et de Service des Écoles européennes. Il aura droit à 30 jours de congé, ainsi qu'aux jours fériés nationaux et jours fériés auxquels ont droit les fonctionnaires européens et 13 jours de congé compensatoire de Récupération de Temps de Travail.
- Le/la salarié(e) pourra bénéficier de la gratuité d'inscription des Ecoles européennes pour ses enfants durant la durée de son contrat.
- Les informations relatives aux conditions de travail sont disponibles sur le site officiel des Écoles européennes (<https://www.eursec.eu/fr/Office/official-texts/basic-texts/fr>) sous « Statut du personnel administratif et de service (PAS) des Ecoles européennes - 2007-D-153-fr-14 ».
- La rémunération mensuelle initiale brute, payable en 13 mois, se situe entre 5.067,49 EUR (Indice 877.01) et 7.164,73 EUR (Indice 877.01). De plus amples détails sur la grille salariale se trouvent dans l'annexe à la présente description de poste.

Modalités de recrutement :

- Les candidatures sont à adresser exclusivement via le portail de recrutement de l'École européenne Luxembourg I - Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) pour le **mardi 31 janvier 2023** dernier délai à l'attention de

Monsieur Martin WEDEL
Directeur de l'École européenne Luxembourg I

en indiquant la référence **2023-01-PAS-ICT** dans la lettre de motivation.

- Il est indispensable de joindre à la candidature une lettre de motivation, un curriculum vitae détaillé (si possible sous format « Europass »), une copie du diplôme d'études et un extrait du casier judiciaire (bulletin 3 et 5 pour le Luxembourg ou équivalent pour les autres pays) datant de moins de 3 mois, le cas échéant de l'autorisation de travailler au Grand-Duché de Luxembourg en cours de validité pour les non-ressortissants de l'UE.
- Le CV et la lettre de motivation doivent être présentés en français.
- **Tous les documents doivent être téléchargés en format .pdf !**
- Il ne sera pas tenu compte des candidatures incomplètes, envoyées hors délais, par courrier postal ou électronique.
- Aucune réponse ne sera donnée aux candidats avant la fin de la procédure.
- **Les personnes intéressées par ce poste qui n'auraient pas le profil demandé sont priées de s'abstenir.**
- Les candidats retenus seront invités à un premier **entretien qui se tiendra le vendredi 10 février 2023.**



- Les candidats retenus après ce premier entretien seront invités à un **test pratique (d'une demi-heure environ) qui se tiendra le matin du jeudi 16 février 2023.**

Des informations détaillées concernant notre école ainsi que sur les Écoles européennes en général peuvent être trouvées sur le site web de l'École européenne Luxembourg I <http://www.euroschool.lu> respectivement sur le site web des Écoles européennes <http://www.eursc.eu>.

Veillez noter que toutes les données personnelles seront stockées électroniquement, tout en respectant les lois sur la protection de la vie privée. Les candidats qui s'y opposent sont priés de nous en informer. Vous pouvez consulter notre [Déclaration de Confidentialité](#) en ligne.

Pour toutes informations supplémentaires, s'adresser à M. Laurent KIEFFER avant le 30 janvier 2023 12h00, via l'adresse courriel laurent.kieffer@eursc.eu .

Annexe



Barème applicable à partir du 01.01.2023
au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR
Indice appliqué: 877.01000

Grade	Fonction	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7								13
6	Comptable principal	8,378.93	8,682.48	8,986.03	9,289.58	9,593.13	303.55	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistantinformatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité	7,164.73	7,468.28	7,771.83	8,075.38	8,378.93	303.55	13
4	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistantinformatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Secrétaire - Infirmières - Aide-Comptable	6,060.93	6,336.88	6,612.83	6,888.78	7,164.73	275.95	13
3	DPO - Psychologue - Assistantinformatique - Comptable - Assistante de direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Bibliothécaire - Secrétaires - Infirmières - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	5,067.49	5,315.85	5,564.21	5,812.57	6,060.93	248.36	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants SEN	4,184.45	4,405.21	4,625.97	4,846.73	5,067.49	220.76	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge -Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant SEN	3,411.77	3,604.94	3,798.11	3,991.28	4,184.45	193.17	13