



Informaticien·ne – gestion bureautique & infrastructure IT (mi-temps)

Le Contrat de Rivière Meuse Aval et affluents (CRMA) est une ASBL active en Région wallonne dans la gestion intégrée des cours d'eau. Il rassemble les acteurs du territoire afin de coordonner des actions en matière de qualité de l'eau, prévention des inondations, biodiversité et sensibilisation.

Dans ce cadre, le CRMA recherche un·e informaticien·ne afin d'assurer la gestion, l'optimisation et la maintenance de ses outils informatiques et numériques.

VOTRE FONCTION

Sous l'autorité de la coordination, vous assurez la gestion, l'optimisation et la maintenance des outils informatiques de l'ASBL :

- gestion et optimisation des outils de bureautique existants (tableur Excel de prestation et participation, comptabilité...)
- maintenance et mises à jour des sites Internet du CRMA (www.meuseaval.be - www.monepuration.be - www.pa-contratsriviere.be)
- aide et conseil au personnel pour l'utilisation des bases de données et des outils de terrain
- conseil en matière de matériel informatique (remplacement du matériel, amélioration du réseau, ...)
- gestion et maintenance des 2 Synology (NAS des CR de Wallonie)
- conseil en matière de sécurité informatique

VOTRE PROFIL

- Permis de conduire : B
- Bachelier en informatique ou CESS assorti d'une qualification informatique (une expérience utile en informatique est un atout)
- Excellente maîtrise du français écrit et oral

VOS CONNAISSANCES NECESSAIRES

- Très bonne maîtrise de Microsoft 365 – Office – Google Workspace
- Très bonne connaissance du CMS Joomla (HTML et CSS est un atout)
- Très bonne connaissance de NAS Synology
- La connaissance réseau et bases de données est un atout
- La connaissance des logiciels de cartographie est un atout

VOTRE CONTRAT

- Contrat de remplacement à durée déterminée - dans le cadre du dispositif MARIBEL
 - Date de début : le **06/07/2026**
 - Date de fin : le **30/06/2027**
- Régime de travail : Temps partiel (mi-temps)
- Lieu de travail principal : Wanze
- Possibilité de télétravail 1 jour par semaine
- Rémunération selon l'échelle barémique B3/2 du SPW - pécule de vacances et prime de fin d'année inclus

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) doivent être transmises pour le **27 mars 2026 au plus tard**. Une première sélection sera effectuée sur CV.

La sélection comprendra :

- Une présélection sur base du CV
- Une épreuve écrite le **mardi 14 avril 2026**
- Une éventuelle épreuve pratique sur PC (en fonction du nombre de candidatures)
- Une épreuve orale le **21 avril 2026**

Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'adapter la procédure en fonction du nombre de candidatures reçues.

CONTACT

CONTRAT DE RIVIERE MEUSE AVAL ET AFFLUENTS

Mme LAMBERT Edmée (Coordinatrice Principale)

 administration@meuseaval.be

 085/61.21.40