

La Municipalité de Lutry met au concours le poste de :

Informaticien·ne (80 % à 100 %)

Dans le Service de l'Administration générale, vous contribuez au sein de l'équipe du Domaine informatique au bon fonctionnement, à la sécurité et à l'évolution des systèmes d'information de la Commune, tout en assurant un support de qualité aux utilisateurs internes.

VOS MISSIONS

- Vous assurez le parfait fonctionnement de l'infrastructure informatique, tant sur le plan matériel que logiciel.
- Vous administrez les serveurs, postes de travail, Active Directory, équipements de réseaux et télécom, VPN, applications métiers et systèmes Windows.
- Vous préparez, installez et assurez la maintenance des postes utilisateurs.
- Vous participez à la gestion des licences et au suivi des contrats logiciels.
- Vous garantissez la sécurité des systèmes d'information et des données, en veillant au respect des normes et procédures de sécurité.
- Vous contribuez à l'identification et à la sélection des systèmes et logiciels adaptés aux besoins de l'administration communale.
- Vous diagnostiquez les incidents informatiques et mettez en œuvre les mesures correctives appropriées par une assistance réactive de 1^{er} et 2^e niveau et mobilisez au besoin les prestataires externes de 3^e niveau aptes à résoudre les problèmes.
- Vous planifiez et coordonnez les projets informatiques internes, y compris les mises à jour majeures et migrations de systèmes.
- Vous contribuez au déploiement et à la maintenance des outils de Gestion électronique des documents (GED).
- Vous assurez la documentation technique des systèmes et procédures pour garantir la traçabilité et faciliter la maintenance future.
- Vous collaborez avec les autres services et partenaires externes pour déterminer et planifier les besoins informatiques futurs.
- Vous participez à l'élaboration et au suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement liés à l'informatique.
- Vous contribuez activement à la démarche de progrès, en intégrant veille technologique, formation continue et partage des connaissances au sein de l'Administration.



VOTRE PROFIL

- Titulaire d'une solide formation en informatique (CFC d'informaticien·ne, idéalement complété par un brevet fédéral d'informaticien·ne de gestion ou par un diplôme d'informaticien·ne ES, voire Bachelor HES en informatique de gestion ou diplôme équivalent).
- Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans la gestion et l'administration de systèmes informatiques complexes.
- Maîtrise des systèmes Windows, serveurs et postes de travail, Microsoft 365, réseaux, Active Directory, VPN, cybersécurité, applications métiers et gestion électronique des documents (GED).
- Compétences avérées en support utilisateurs et diagnostic de problèmes hardware et software.
- Excellentes connaissances en sécurité des systèmes d'information et en gestion des sauvegardes et plans de restauration.
- Aptitude à assumer des responsabilités, à travailler au sein d'une petite équipe et à gérer des tâches de manière autonome.
- Polyvalent·e, esprit d'initiative, méthodique, organisé·e, bonne résistance au stress.
- Dynamique, créatif·ve et capable de proposer des idées innovantes, passionné·e par les nouvelles technologies.
- Bonne expression, aisance rédactionnelle et capacité à documenter clairement les systèmes et procédures.
- Flexibilité et disponibilité pour intervenir en dehors des heures normales de travail si nécessaire.
- Sens du service public, orientation « client interne », entregent et aptitude à collaborer avec différents partenaires internes et externes.
- Dynamisme, curiosité technologique et capacité à proposer des solutions innovantes.

ENTRÉE EN FONCTION

2 mars 2026 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces passionnants défis ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) **jusqu'au mercredi 28 janvier 2026**.

➔ exclusivement sur www.jobup.ch

Attention : Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront prises en considération. Agences s'abstenir.



RENSEIGNEMENTS

Le cahier des charges complet est téléchargeable sous : www.lutry.ch/emploi

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de M. Patrick Csikos, Secrétaire municipal, au 021 796 21 21 ou rh@lutry.ch.

La Commune de Lutry, « Porte d'entrée de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'700 habitant-e-s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux Unités : Mobilité, Jeunesse et cohésion sociale.