



Commune
de Lutry

Cahier des charges

Informaticien (H/F)

1. Données générales

Création	18.11.2025	Poste	Informaticien
Mise à jour		Service	Administration générale
Fonction		Supérieur direct	Secrétaire municipal
Classification		Taux d'activité	80 % - 100 %
Création du poste			

2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- S'assure du parfait fonctionnement de l'infrastructure informatique (matériel et logiciel).
- Administre les serveurs, AD, fichiers, applicatifs, réseaux et télécom, mailbox, VPN, applications métiers et Windows.
- Prépare, installe et assume la maintenance des postes utilisateurs.
- Participe à la gestion des licences et au suivi des contrats logiciels.
- Assure la sécurité des systèmes d'information et des données.
- Contribue à l'identification et à la sélection des systèmes et logiciels adaptés aux besoins de l'administration communale.
- Ecoute et prend en compte les besoins des utilisateurs internes.
- Suit l'évolution des besoins informatiques et propose les ajustements nécessaires pour optimiser les ressources.
- Assure une assistance réactive et adaptée aux utilisateurs de 1^{er} et 2^e niveau par le traitement des tickets hardware et software.
- Diagnostique la nature et l'origine des incidents et met en œuvre les mesures correctives appropriées.
- Contribue à l'information et à la formation du personnel communal sur les outils informatiques disponibles.
- Collabore étroitement au sein d'une petite équipe du Domaine informatique du Service de l'Administration générale.
- Planifie et coordonne les projets informatiques internes, y compris les mises à jour majeures et les migrations de systèmes.
- Assure la documentation technique des systèmes et procédures pour garantir la traçabilité et la maintenance future.

3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées	
1.	Administration des systèmes d'information	1.1 S'assure du parfait fonctionnement de l'infrastructure informatique (matériel et logiciel). 1.2 Administre les serveurs, Active Directory, fichiers, applicatifs, réseaux et télécom, mailbox, VPN, applications métiers et systèmes Windows. 1.3 Prépare, installe et assume la maintenance des postes utilisateurs. 1.4 Assure la sécurité des systèmes d'information et des données. 1.5 Contrôle l'application des normes et des procédures de sécurité. 1.6 Gère les sauvegardes et plans de restauration des données pour assurer la continuité des activités. 1.7 Assure le suivi de l'inventaire software et hardware et élaborer de la documentation. 1.8 Gère le cycle de vie des équipements et des logiciels. 1.9 Documente les procédures liées aux systèmes d'informations. 1.10 Supervise les fournisseurs et prestataires externes pour l'acquisition de matériel, logiciels ou services informatiques.	
2.	Participation et gestion de projets informatiques	2.1 Contribue à l'identification et à la sélection de systèmes et logiciels pertinents et nécessaires au travail de l'administration communale. 2.2 Ecoute et prend en compte les besoins des utilisateurs internes. 2.3 Assure une veille quant à l'adéquation des ressources informatiques avec l'évolution des besoins et propose les adaptations nécessaires. 2.4 Contribue à la planification de l'évolution de l'infrastructure informatique. 2.5 Gère l'implémentation de nouveaux systèmes et logiciels au niveau de l'Administration en général ou des Services en particulier. 2.6 Participe activement au déploiement, mise en œuvre et maintenance d'un outil de Gestion électronique des documents (GED) dans l'ensemble des Services.	
3.	Support de 1^{er} et 2^e niveau pour les utilisateurs	3.1 Fournit une assistance réactive et adaptée aux utilisateurs de 1^{er} et 2^e niveau en traitant les incidents matériels et logiciels.	

		3.2 Diagnostique la nature et l'origine des tickets et met en œuvre les mesures correctives. 3.3 Gère les priorités selon la criticité et l'impact sur le métier. 3.4 Escalade les incidents et demandes complexes aux intervenants ou prestataires de 3e niveau lorsque nécessaire.	
4.	Formation	4.1 Contribue à l'information et à la formation du personnel communal sur les outils informatiques mis à disposition. 4.2 Elabore et met à disposition une documentation accessible destinée aux utilisateurs internes. 4.3 Effectue une veille technologique et se forme de manière autonome sur les nouveautés et évolutions informatiques.	
5.	Collaborations au sein du Service et transversale	5.1 Participe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement, en gère l'utilisation et veille au respect des montants alloués. 5.2 Entretient les relations interservices et avec les partenaires externes. 5.3 Favorise un dialogue proactif avec les Services pour déterminer et planifier leurs besoins informatiques futurs. 5.4 Participe activement, sur demande à la Commission informatique. 5.5 Encourage, lorsque cela est pertinent, les collaborations intercommunales dans ses domaines d'attribution. 5.6 Fait preuve d'entregent et sens du service en interagissant harmonieusement avec des interlocuteurs variés. 5.7 Contribue à la rédaction de documents et rapports relatifs à son domaine d'activité, tels que rapports de gestion, comptes, budgets, programmes de législation, préavis, motions, interpellations, questions et communications. 5.8 Suit l'évolution réglementaire et législative dans ses domaines d'activité.	
6.	Démarche de progrès	6.1 Fait preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la Commune et son Administration. 6.2 Pratique la critique constructive dans un but d'amélioration continue. 6.3 Participe aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité. 6.4 Intègre les associations professionnelles pertinentes pour la fonction. 6.5 S'informe des changements en vigueur dans les domaines d'activité. 6.6 Transmet son savoir et savoir-faire à ses collaborateurs et collègues. 6.7 Participe à la diffusion d'informations pertinentes auprès des autres membres de l'Administration communale.	

4. Remplacement(s)			
Est remplacé		Remplace	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire

5. Exigences particulières inhérentes au poste
- Assure, avec les autres collaborateurs du Domaine informatique, une présence constante durant les heures d'ouverture de l'Administration communale. - Disponibilité pour des opérations susceptibles d'avoir lieu en soirée et parfois le week-end, prêt à assumer au besoin un service de piquet. - Peut être amené à effectuer, dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où celles-ci sont en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation. - Sens aigu du service à la clientèle interne.

6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire
- Personnel assermenté. - Doit strictement observer les règles de confidentialité et le secret de fonction.

Lieu, date	Lutry, le		Lieu, date	
Signatures			Signature	
	Charles Monod Syndic	Patrick Csikos Secrétaire municipal		

La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.