

LA MISSION LOCALE POUR L'EMPLOI DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE ASBL ENGAGE  
UN/UNE ASSISTANT(E) INFORMATIQUE (F/M/X)

### FONCTION

Au sein de l'administration générale et plus particulièrement dans le cadre des outils informatiques utilisés dans les services, l'assistant(e) informatique sera chargé(e) de la maintenance, du renouvellement et/ou de l'extension du parc, de la formation continuée des 45 employés de l'asbl à l'outil informatique dans le cadre de leur travail/télétravail et de l'initiation à l'informatique pour le personnel de production (+ou- 60 personnes).

### DESCRIPTION DES TACHES

- Configurer et installer des postes de travail informatiques et des périphériques ainsi que configurer et gérer le réseau local sous Windows server 2012, 2016 et 2019 (création de comptes, partage des ressources, gestion des permissions et droits d'accès, virtualisation avec VMware, ...)
- Assurer la maintenance du parc de PC (sous Windows) et des périphériques par la maîtrise et le dépannage des systèmes d'exploitation, des utilitaires et des logiciels bureautiques (y compris les logiciels de communication) ;
- Participer à l'installation, la maintenance et le dépannage/déploiement de la téléphonie IP (3CX),
- Proposer un support technique hardware et software aux collaborateurs de l'asbl ;
- Participer au renouvellement ou au remplacement du parc informatique et rédiger les cahiers des charges techniques nécessaires à l'ouverture des marchés publics ;
- Assurer l'acquisition, la maintenance et le renouvellement de la flotte de smartphones ;
- Participer à l'identification des besoins de matériel et de formation des différents services ;
- Organiser et animer des formations à l'intention du personnel, formation à l'utilisation des outils du web 2.0, d'éventuels logiciels utiles au bon fonctionnement des services ou au télétravail ;
- Organiser et animer des initiations à l'informatique pour le personnel de production : découverte et utilisation du PC, naviguer sur internet, créer et utiliser une boîte mail, initiation au traitement de texte, découverte des principaux portails ou outils informatiques et apps pour les citoyens (MyMinfin, Mycareer, Myebox, ...)
- Participer au développement et à la mise à jour du site internet de l'asbl.

### PROFIL

Niveau CESS avec de préférence une formation et/ou une validation de compétences comme technicien(ne) de maintenance PC et réseaux.

Connaissance de l'outil informatique hardware et software (Windows 10, MS Office 2010/2016) et du travail en réseau LAN (AD, DNS, DHCP, ...), de la virtualisation serveurs et machines avec VMware ESXi, ....

Sont des plus : une expérience comme formateur.trice d'adultes, une expérience en environnement Linux (LAMP).

### QUALITES

Honnête, loyal(e) et garant(e) de la confidentialité des informations reçues ou traitées.

Résistant au stress, méthodique, dynamique, autonome et capable d'initiatives pour faire face à l'imprévu et hiérarchiser les urgences.

Capacité confirmée à transmettre des savoirs à des adultes.

Capacité d'analyse, pro activité pour proposer des solutions efficaces, prise d'initiatives.

Sens naturel et développé du service aux collaborateurs.

Adaptabilité aux différents types de public.

Sens des responsabilités, esprit d'équipe et de collaboration.

Intérêt marqué pour la formation continuée et la veille technologique dans le domaine des TIC.

Motivé(e) pour le secteur non-marchand et sensible à la dimension insertion socioprofessionnelle de son secteur d'activités.

### CONDITIONS

Contrat d'employé(e) à temps plein (38/38) à durée indéterminée, entrée souhaitée pour le 15 mars.

Assistant administratif Classe 2 : niveau CESS, échelon 3 des barèmes ISP en RBC (CP329.02).

Chèques repas (8€), portable et smartphone de fonction.

Procédure d'engagement : présélection sur CV, test et entretien d'embauche.

### CANDIDATURES A ENVOYER UNIQUEMENT PAR MAIL A L'ATTENTION DE :

Marc WAUTHIER, DRH

Mission Locale pour l'emploi de Saint-Josse ASBL, e-mail : [mwauthier@mlstj.brussels](mailto:mwauthier@mlstj.brussels)