

Assistant – Direction ICT - Helpdesk

5340 - ZP BRUXELLES OUEST

Présentation de la direction ICT :

La Direction ICT a pour responsabilité la gestion des différents systèmes informatiques, en collaboration avec les collaborateurs internes et les partenaires externes afin d'assurer la continuité dans le fonctionnement et la sécurité des systèmes informatiques.

La direction ICT est composée différentes cellules : Helpdesk, Architecture/Système, Gestion des droits et Innovation.

Description de la fonction :

Tâches

Soutien utilisateur :

- Support de la Cellule Helpdesk pour la gestion des moyens ICT de la zone de police : Ordinateur, imprimante, téléphonie (VoIP), radiocommunications (Système ASTRID), Caméras de surveillance, contrôle d'accès (AEOS -NEDAP), Armoires connectées (DEISTER), ...
- Helpdesk de première ligne :
 - Réaliser des tâches et activités informatiques suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale du parc informatique de l'entité.
 - Capable d'assurer la configuration des PC's
- Soutenir les membres du personnel dans l'utilisation des systèmes informatiques
- Contact avec les fournisseurs pour l'entretien et la maintenance du matériel sous la responsabilité de la direction ICT

Profil

Conditions d'accès :

Personnel CALOG – Assistant - Niveau C

Profil souhaité :

- Vous êtes un candidat motivé qui s'adapte à chaque situation ;
- Vous incarnez les valeurs de la zone de police, notamment en termes de disponibilité, de continuité et de qualité du service aux usagers ;
- Une connaissance de la deuxième langue est un plus ;
- Être titulaire d'un permis de conduire B

Connaissances :

- Connaissance de l'outil bureautique Office 365;
- Connaissance de base :
 - Environnement Windows ;
 - Câblage Informatique / Switches / Routers

Compétences et attitudes:

- Faire preuve d'une démarche orientée client;
- Être discret, impartial, loyal et intègre ;
- Aptitudes à travailler en équipe et à être autonome
- Avoir le sens des responsabilités et savoir rendre compte

- Être engagé et impliqué
- Savoir prioriser les tâches et gérer le stress en situation de tâches multiples;
- Être multifonctionnel et polyvalent ;
- Être flexible et disponible (p.ex. au point de vue horaire si des circonstances impérieuses l'exigent)
- Être disposé à suivre toutes les formations nécessaires à sa fonction.

Lieu habituel de travail :

125 Rue Edouard Faes - 1090 Jette