

# Assistent – Directie ICT - Helpdesk

5340 PZ BRUSSEL WEST

## Presentatie van de directie ICT :

De directie ICT is verantwoordelijk voor het beheer van de verschillende IT-systemen, in samenwerking met de interne medewerkers en externe partners, teneinde de continuïteit van de werking en de beveiliging van de IT-systemen te waarborgen.

De directie ICT bestaat uit de volgende cellen : Helpdesk, System Architecture, Toegangsrechten en Innovation.

## Functiebeschrijving:

### Taken

- Ondersteuning door de Cel Helpdesk voor het beheer van de ICT-middelen van de politiezone:  
Computer, printer, telefonie (VoIP), radiocommunicatie (ASTRID-systeem), bewakingscamera's, toegangscontrole (AEOS -NEDAP), geconnecteerde kasten (DEISTER), ...
- Eerstelijns helpdesk :
  - IT-taken en -activiteiten uitvoeren volgens de geldende procedures om een optimaal beheer van het informatica-park van de entiteit te waarborgen.
  - In staat om de configuratie van PC's te verzekeren
- Ondersteuning van het personeel bij het gebruik van IT-systemen
- Contact met leveranciers voor het onderhoud van apparatuur die onder de verantwoordelijkheid van de directie ICT valt.

## Profiel

### Toegangsvoorwaarden:

CALOG personeel – Assistent - niveau C

### Profil souhaité :

- Je bent een gemotiveerde kandidaat die zich aan elke situatie aanpast;
- Je belichaamt de waarden van de politiezone, met name op het gebied van beschikbaarheid, continuïteit en kwaliteit van dienstverlening aan gebruikers;
- Kennis van de tweede taal is een pluspunt;
- In het bezit zijn van een rijbewijs niveau B

### Kennis:

- Kennis van de Office 365-tool;
- Basiskennis :
  - Windows-omgeving ;
  - Computerbekabeling / Schakelaars / Routers

### Vaardigheden en attitudes:

- Blijk geven van een klantgerichte aanpak;

- Discreet, onpartijdig, loyaal en integer zijn;
- Bekwaam zijn om zowel autonoom als in teamverband te werken;
- Verantwoordelijkheidszin en rekenschap kunnen afleggen ;
- Geëngageerd en betrokken zijn;
- Prioriteiten kunnen stellen en stressbestendig zijn in situaties met meervoudige taken;
- Multifunctioneel en polyvalent zijn;
- Flexibel en beschikbaar zijn (Bv. Op het vlak van het uurrooster indien dringende omstandigheden dit vereisen);
- Bereid zijn om de voor de functie vereiste opleidingen te volgen.

### **Gewone plaats van het werk :**

Edouard Faesstraat 125 - 1090 Jette