

KALEO engage un(e)

Assistant en charge des "infrastructures et procédures informatiques"

KALEO ASBL propose des hébergements et séjours pour jeunes et groupes. Elle est reconnue et active dans les secteurs du Tourisme Social, des Organisations de Jeunesse et des Centres de Jeunes. Informations sur www.kaleo-asbl.be

Mission

La personne a pour mission principale **d'appuyer l'action** de l'équipe « administrative » pour tout ce qui concerne les **infrastructures informatiques** (hardware et software) et **l'articulation** de ces outils **aux processus et procédures de travail** que ce soit au secrétariat ou dans les différentes implantations de l'association et de ses partenaires

Elle veille à la bonne articulation avec chaque personne concernée par son action, que ce soit les personnes habilitées à engager l'association ou les équipes que les équipes elles-mêmes dans leur utilisation des outils.

Elle participe, par son action, au bon fonctionnement de l'association.

Tâches

La personne devra,

- Assurer la bonne gestion du parc informatique
 - o Articulation aux prestataires
 - o Maintenance et renouvellement des matériels et des logiciels, à distance ou sur place.
 - o Résolutions des bugs, encodage des données « structurelles » (dont tarifs)
- Assurer l'accessibilité, l'acquisition de compétences et la bonne utilisation des outils informatiques par les utilisateurs
 - o Gestion des identifiants, (ré)installation des OS et logiciels ad hoc, ...
 - o Helpdesk spécifique (fonctions de bureautique *avancées*, logiciel de gestion des réservations, Site Web, Channel Manager, ...)
 - o Organisation de formations générales et spécifiques, proposition de formations externes adaptées aux niveaux des utilisateurs, recherche de formations spécifiques
 - o Rédiger des procédures encadrant l'utilisation des outils informatiques
- Assurer la veille et l'application des procédures légales en la matière
- Participer activement au développement des outils et procédures informatiques
 - o Identifier les nouveaux outils adéquats à l'activité, à ses procédures et à leurs évolutions
 - o Conseiller sur les choix informatiques à réaliser
 - o Préparer leur implémentation
 - o Identifier les impacts sur les procédures et processus de travail
Participer à leurs modifications et évolutions
S'assurer de leur bonne compréhension auprès des personnes concernées
 - o Organiser la mise en production de ces outils, accompagner les utilisateurs lors de migrations
- Assurer la tenue de ses dossier administratifs
- Ponctuellement, participer à l'organisation de projets et événements ou rédiger des rapports et comptes rendus relatifs à l'activité
- Ponctuellement assurer des dépannages en dehors des heures de bureaux

Profil

La personne aura les compétences suivantes

- Une bonne connaissance des systèmes informatiques
- Une connaissance de l'anglais, particulièrement technique,

La personne aura les aptitudes suivantes

- Une capacité d'analyse des processus et de l'articulation de « l'homme » à la « machine »
- Une sensibilité associative
- Une bonne capacité d'expression, un sens de l'empathie
- Une capacité de travailler en autonomie mais également en équipe.
- Un sens de l'ordre, de la rigueur, une bonne organisation de son travail
- Une volonté de se former, notamment à de nouveaux programmes informatiques et une capacité de se former, seul, dans des dispositifs formels ou informels
- Une capacité à s'adapter à un environnement changeant, à être flexible
- Un permis de conduire B

Le contrat proposé est **un temps plein à durée indéterminée**. Le poste à pourvoir sera actif à Bruxelles. La rémunération est liée à la sous-commission paritaire 302.

Candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention d'Olivier LAURENT pour le mardi 26 mars au plus tard, via courriel (job@kaleo-asbl.be). Merci de nommer vos documents en respectant la formule suivante : NOM_PRENOM_CV et NOM_PRENOM_LETTRE.

Les entretiens écrits/oraux auront lieu au siège de Bruxelles le 29 mars 2019