



## La Fédération des Mutualités Socialistes du Brabant engage !

Nous jouissons actuellement de la confiance de plus de 615.000 affiliés.  
Tous nos collaborateurs se mobilisent pour offrir les meilleurs services aux affiliés qui sont au cœur de notre métier.  
Prêt à relever le défi? Ensemble, nous continuerons à grandir dans le domaine de la santé !

### **Nous sommes à la recherche d'un collaborateur Helpdesk informatique (h/f) – dans le cadre d'un CDD**

#### **Fonction:**

Vous faites partie de l'équipe en charge du support opérationnel de 1<sup>er</sup> niveau et de la formation de base de plusieurs centaines d'utilisateurs. Dans ce cadre, vous réalisez l'installation et la configuration de PCs, de certains éléments du réseau et de certains logiciels d'entreprise. Vous êtes le premier point de contact (téléphone et Email) pour les incidents et les requêtes provenant des utilisateurs finaux. Vous les enregistrez via un système de tickets en ligne (Jira) afin de pouvoir les retracer facilement et en assurer le suivi jusqu'à leur résolution ou implémentation complète en étroite collaboration avec les équipes de 2<sup>nd</sup> niveau. Vous participez aux différents projets informatiques au sein du département, en étroite collaboration avec votre responsable et les autres équipes du Service informatique : en termes de priorité, de planning et de ressources. Vous participez à la documentation des éléments liés à la fonction. Vous participez également au support administratif du service informatique.

#### **Profil:**

- Titulaire d'un diplôme supérieur en informatique ou expérience équivalente
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Expérience dans l'installation, la configuration et le dépannage en environnement Linux / Windows
- Connaissances de base en réseau (LAN, WAN, DNS, etc.) et leurs protocoles (TCP/IP, etc.)
- Titulaire d'un permis de conduire B

#### **Plus:**

- Expérience en messagerie Lotus Notes, Téléphonie VoIP, et Jira
- Expérience avec des applications mainframe
- Bonne connaissance des outils bureautique (suite Office / LibreOffice)

#### **Compétences:**

- Bonne résistance au stress
- Capacité d'intégration rapide, de travail en équipe et de partage de l'information
- Orienté résultat et satisfaction client interne/externe
- Se tenir au courant de l'évolution des technologies utilisées
- Analytique et doté d'un bon esprit critique
- Vous faites preuve d'un bon esprit d'équipe et vous savez également travailler de façon autonome
- Flexible, pro-actif, organisé, capable de gérer plusieurs tâches en même temps avec un grand sens des priorités
- Idéalement bilingue FR/NL avec une bonne connaissance de l'anglais technique

**Nous offrons : un contrat à durée déterminée**, un salaire conforme aux normes du marché dans le régime des 35 heures/semaine, des chèques repas, un treizième mois, le remboursement des trajets domicile/travail ainsi qu'une assurance groupe et hospitalisation et un travail dans une organisation saine au climat de travail agréable. Les travailleurs seront occupés au siège administratif, rue du Midi 111 à 1000 Bruxelles (quelques minutes à pied de la Gare Centrale).

#### **Intéressé(e) ?**

Adressez votre candidature accompagnée de votre CV et de votre lettre de motivation **pour le 10 septembre 2019** à la FMSB : E-mail: [jobsit@fmsb.be](mailto:jobsit@fmsb.be)