



Responsable Maintenance informatique

Agent.e administratif.tive – Niveau 2

CONTEXTE

L'INSAS appartient au réseau de l'enseignement supérieur artistique de la Fédération Wallonie-Bruxelles. À ce titre, il défend les valeurs de tolérance, de laïcité et d'ouverture de l'enseignement public.

Au cours de plus de cinquante ans d'existence, l'INSAS s'est forgé une réputation dans les domaines de l'audiovisuel et du théâtre tant en Belgique qu'à l'étranger, au prix d'une perpétuelle remise en question de son enseignement. L'école veille à accueillir des étudiants venant de partout et de tous les milieux, s'ouvrant ainsi sur la diversité des cultures et des expériences humaines. Cette ouverture est le gage pour ses étudiants d'une confrontation aux réalités multiples du monde dans lequel ils devront œuvrer.

L'INSAS est à la recherche d'un.e responsable de la maintenance informatique pour un contrat de remplacement. Entrée en fonction dès que possible.

PROFIL

La fonction à pouvoir est celle de responsable de la maintenance informatique.

Elle consiste principalement dans les tâches suivantes :

Sous la supervision directe du Chargé de Travaux et de l'Administratrice-Secrétaire,

- Administration du firewall (gestion des réseaux câbles et wifi)
- Gestion des nass (disques, accès, utilisateurs)
- Gestion des bases de données utilisées dans l'école (fichier étudiant Gesetu, prêt de matériel, etc.)
- Gestion du matériel informatique (entretien et mise à jour des ordinateurs et copieurs, relations avec les fournisseurs) et support aux utilisateurs
- Gestion de l'internet (modem, administration, relations avec les fournisseurs)

Le.la candidat.e doit pouvoir évoluer en toute autonomie dans les tâches directes qui lui sont confiées et être capable de travailler en équipe, dans le cadre plus global de la communauté de l'école.

DIPLÔME & EXPÉRIENCE

- Être en possession d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)
- Disposer de bonnes connaissances en informatique
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique (suite office - principalement excell, file maker pro, google tools) et les systèmes d'exploitation (OS / Windows)
- Disposer d'une expérience dans une fonction similaire est un plus

CONDITIONS

Contrat

Contrat à durée déterminée : désignation jusqu'au 13.09.2020

Possibilité de prolongation via une désignation annuelle dès le 14.09.2020

<u>Horaire</u>	38h/ semaine – à prester entre 8h30 à 16h30
<u>Rémunération</u>	Base salariale brute mensuelle de départ : 2.000,00€ (à titre indicatif – sans ancienneté pécuniaire)
<u>Congés légaux</u>	32 jours par an
<u>Avantages</u>	Remboursement des frais de transport en commun domicile – travail
<u>Lieu de travail</u>	INSAS, site Thérésienne 8 Rue Thérésienne - 1000 Bruxelles

Candidature à adresser avant le **lundi 16 mars 2020**

à Mme Magali SONNET, Administratrice-Secrétaire magali.sonnet@insas.be

Les entretiens auront lieu à l'INSAS les jeudi 19 et vendredi 20 mars 2020.
