

TABLEAU DES EMPLOIS VACANTS POUR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF
Institut National Supérieur des Arts du Spectacle et des techniques de diffusion 8, rue Thérésienne à 1000 Bruxelles
2024-2025

<i>Nature de la charge – niveau</i>	<i>Descriptif de fonction</i>	<i>Lieu(x)</i>	<i>Volume de charge</i>
Agent administratif de niveau 2	<p>TACHES PRINCIPALES :</p> <p>Sous la supervision directe du Chargé de Travaux et de l'Administratrice-Secrétaire, la fonction à pouvoir est celle de responsable de la maintenance informatique.</p> <p>Elle consiste principalement dans les tâches suivantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administration du firewall (gestion des réseaux câbles et wifi) ; - Gestion des NAS (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) ; - Gestion du serveur Web de l'école ; - Connaissances en Javascript ; - Connaissances de base en HTML. <p>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.</p> <p>DIPLÔME, EXPÉRIENCE et QUALITÉS REQUISES</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 excel, file maker pro, google tools) et les systèmes d'exploitation (OS / Windows) ; - Disposer d'une expérience dans une fonction similaire est un plus. 	Bruxelles	HC