

# ASSISTANT HELPDESK



## OFFRE D'EMPLOI À PROPOS DE L'EMPLOYEUR

Notre pôle de réadaptation Valida est situé à Berchem-Sainte-Agathe, et comprend un hôpital de réadaptation de 175 lits et une polyclinique. C'est le plus grand centre de réadaptation neuro-locomoteur et gériatrique de Bruxelles.

Notre pôle psychiatrique Sanatia comprend un hôpital psychiatrique de 70 lits aigus situé à Saint-Josse-Ten-Noode, une maison de soin psychiatrique MSP Sanatia de 95 lits et un centre psychiatrique de jour Le Canevas pour 30 personnes, situés tous deux à Ixelles

**ORGANISATION** : VALISANA asbl

**TYPE DE CONTRAT** : CDI plein temps

**LIEU DE PRESTATION** : Centre Hospitalier VALIDA  
Berchem-Ste-Agathe

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : le plus rapidement possible

**CONTACT** : Service des Ressources Humaines

## DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

Fournir l'assistance informatique nécessaire afin de permettre au personnel de disposer d'outils informatiques efficaces, entretenus et mis à jour.

### Entretien et réparer le matériel existant :

- Vérifie les serveurs et le matériel informatique à disposition des utilisateurs ;
- Installe les nouveaux ordinateurs et tous les logiciels nécessaires et configure les PC ;
- Fait les dépannages des différents utilisateurs sur place, par internet ou par téléphone ;
- Réalise la maintenance des sites internet et intranet, y donne accès et veille à l'installation d'un pare-feu de qualité ;
- Veille au bon fonctionnement du réseau : maintenance, remplacement de matériel défectueux ;
- Fait le suivi des applications gérées par le Pool Informatique.

### Aider les utilisateurs :

- Assure en première ligne la résolution des problèmes des utilisateurs ;
- Ecoute les demandes des utilisateurs au niveau hardware et software ;
- Crée les fichiers et les programmes destinés à être codés ;
- Forme le personnel pour l'utilisation des programmes fournis par l'institution.

# ASSISTANT HELPDESK



## Autres activités :

- Détermine les priorités en concertation avec le supérieur ;
- Participe aux réunions du Pôle Informatique ;
- Réalise certaines tâches administratives telles que l'enregistrement des problèmes et solutions y afférentes ;
- S'informe des nouveaux programmes et produits sur le marché ;
- Veille au bon fonctionnement du système d'exploitation ;
- Veille à la sécurité des installations ;
- Réalise le câblage informatique à la demande de Service Logistique ou du Service Entretien ;
- Contacte les fournisseurs habituels de matériel de maintenance ;
- Déménage le matériel ;
- Participe à des projets sur demande de son supérieur hiérarchique.

## SPECIFICITES

### Connaissances et savoir-faire :

A une connaissance approfondie des différents outils informatiques utiles à la maintenance du parc logiciel et matériel.

### Communication :

- Possède des aptitudes à l'écoute ;
- Donne des explications aux collaborateurs de l'institution concernant les outils informatiques et les aides en cas de problèmes ;
- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail et les projets en cours.

### Résolution de problèmes :

- Aide les collaborateurs de l'institution ayant des questions relatives aux outils informatiques ;
- Se concerta avec le supérieur au sujet d'anomalies ou problèmes.

### Responsabilité :

- Résout à temps les questions et problèmes des collaborateurs concernant le hardware et le software selon les procédures et suivant les directives existantes.
- Entretien et répare le matériel informatique suivant les procédures et directives existantes.

# ASSISTANT HELPDESK



## PROFIL REQUIS

- CESS ou équivalent ;
- Maîtriser les différents outils informatiques ;
- Bilingue français/néerlandais (connaissance de l'anglais est un plus) ;
- Aucune expérience professionnelle exigée.

## PROCÉDURE POUR POSER UNE CANDIDATURE

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'attention du service des Ressources Humaines soit par courrier à l'avenue Josse Goffin, 180 à 1082 BRUXELLES ou via [jobs@valisana.be](mailto:jobs@valisana.be)