

# System Administrator

Contrat temps plein à durée indéterminée



## Fonction

En tant que System Administrator, vous êtes responsable de la continuité du fonctionnement de tous les systèmes de données, d'information et de communication. Tant pour le matériel que pour les logiciels. Vos tâches:

- Installer et configurer le matériel et les logiciels (ordinateurs portables, imprimantes, smartphones, tablettes, etc.)
- Soutenir les applications de M365 (Outlook, OneDrive, Teams, SharePoint,...), téléphonie (VoIP), ... des utilisateurs finaux.
- Répondre aux questions des utilisateurs finaux par téléphone ou par e-mail et enregistrer les incidents dans notre système de ticketing, assurer un suivi et proposer les solutions nécessaires. Vous êtes également responsable de la documentation de ces incidents.
- Configurer le poste de travail en fonction des besoins de l'utilisateur et effectuer des tests de fonctionnement
- En étroite collaboration avec le responsable informatique, vous et vos collègues veillez au bon fonctionnement de l'infrastructure informatique.

## Profil

- Vous possédez minimum un diplôme de bachelier ou un graduat en IT ou vous avez une expérience similaire et pertinente sur le terrain.
- Vous êtes francophone et disposez d'une bonne connaissance du néerlandais. Vous soutenez à la fois vos collègues néerlandophones et francophones.
- Vous maîtrisez les compétences techniques suivantes : Active Directory, Windows, M365, ...
- Vous êtes capable de résoudre des problèmes
- Vous êtes structuré : vous maîtrisez le contexte global, vous avez l'œil pour les détails, vous êtes ordonné et vous ne laissez rien au hasard.
- Vous êtes débrouillard et vous réalisez avec succès vos missions dans les délais impartis.
- Vous aimez les tâches variées et vous vous adaptez à l'évolution constante de la matière.
- Vous pouvez travailler de manière autonome, mais avez aussi un esprit de collégialité.

## Offre

- Contrat à durée indéterminée dans un environnement de travail stable.
- Vous travaillez à temps plein dans un régime de 36 heures par semaine.
- Notre horaire flexible, combiné à un régime de vacances attrayant, assure un équilibre entre le travail et la vie privée. Un régime de télétravail régulier est possible.
- Vous bénéficiez d'avantages extra-légaux intéressants : chèques-repas, assurance groupe et hospitalisation, des réductions exclusives pour les employés dans des centaines

- d'entreprises, gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-travail + parking, etc.
- Lieu de travail : Bruxelles (arrêt Louise)

### **Intéressé(e) ?**

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à :

Union nationale des Mutualités Libérales,

Peter Christiaens,

Service du personnel,

Rue de Livourne, 25,

1050 Bruxelles

ou par email : [jobs@mut400.be](mailto:jobs@mut400.be)

### **Procédure**

La première sélection sera effectuée parmi les CV reçus. La deuxième sélection se déroulera lors d'un entretien (à l'Union nationale ou en ligne). Vous ne pouvez répondre à tous les critères de sélection ? Pas de souci, car ce qui compte pour nous est votre enthousiasme et votre soif d'apprentissage. À bientôt ?