

APPEL À CANDIDATURE

Un(e) gestionnaire support Microsoft 365

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique ([SeGEC](#)) recrute pour le Service informatique.

Contexte

Vous collaborez directement avec les services IT et GRH ainsi que les utilisateurs des services, départements et directions du SeGEC pour comprendre et traduire les besoins de développement d'outils de gestion et de pilotage pour les services du SeGEC en apportant un soutien actif et en contribuant positivement à l'efficacité collective.

Missions

Vous proposez des formations sur les outils Microsoft (MS) 365 (OneDrive, OneNote, SharePoint, Teams, Planner, Outlook, ...) et vous accompagnez les équipes du SeGEC à la mise en place de solutions collaboratives avec ces outils.

En étroite collaboration avec le directeur du Service informatique, vous :

- supervisez le développement d'outils informatisés ;
- conseillez à l'utilisation de l'environnement MS 365 ;
- mettez en place et déployez des outils collaboratifs (phasage, approche, support, coordination) ;
- formez les utilisateurs ;
- fournissez un support organisationnel et méthodologique ;
- veillez aux évolutions fonctionnelles des outils collaboratifs.

Profil souhaité :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- Maîtriser les outils MS 365 - des formations métier peuvent être envisagées afin d'approfondir vos connaissances techniques ;
- Faire preuve d'esprit d'équipe, à travers une ouverture d'esprit, de capacités d'écoute, d'empathie et de communication, de capacités de négociation, de gestion du stress et d'une orientation vers les résultats ;
- Exercer une mission de technopédagogue est un atout ;
- Allier sens de l'analyse et de la synthèse, rigueur et méthode ;
- Avoir un esprit dynamique, autonome et curieux ;
- Faire preuve d'un sens de l'éthique et de fiabilité ;
- Maîtriser les techniques de communication tant orale qu'écrite ;
- Être capable de produire des supports didactiques.

Nous offrons :

En fonction de la situation administrative du candidat, nous proposons :

- soit un contrat de travail à durée indéterminée ;
- soit un congé pour mission, si vous êtes membre du personnel, engagé à titre définitif pour plus d'une demi-charge et obtenez l'accord de votre P.O. pour obtenir un congé pour mission. Vous conservez alors votre situation administrative, financière et barémique ;
- une fonction exercée à temps plein avec **une entrée en fonction le plus rapidement possible** ;
- des opportunités de formation continue pour vous aider à développer vos compétences et à progresser dans votre carrière ;
- une fonction chargée de sens, constituée de responsabilités et d'activités variées qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC ainsi qu'avec les acteurs de l'enseignement ;
- une possibilité de télétravail 2 jours par semaine maximum en fonction des impératifs du service ;
- un horaire flexible ;

- un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe motivée et dynamique, avec des moments de convivialité organisés ;
- une accessibilité aisée via les transports en commun, avec une intervention dans les frais. Vous pourrez facilement rejoindre votre bureau situé dans un quartier convivial de Bruxelles.

Procédure pour postuler

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent être envoyées pour **le 12 mai 2024 au plus tard** via [ce formulaire](#).

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Didier Lefebvre, directeur du Service informatique – didier.lefebvre@segec.be