

# LE FOREM RECRUTE

## Un – Une Gestionnaire de support informatique Centre de Services

**Lieu :** Charleroi – Siège central

**Département des Systèmes d'Information :**  
Informatique pédagogique

**Date limite pour postuler :** 10/10/2022

**Conditions d'accès :** Bachelier ou assimilé +  
expérience professionnelle de 3 ans une  
fonction similaire

**Contrat de remplacement**

**Barème :** régime public échelle B1 (4.123,63 €  
mensuel brut avec 3 ans d'ancienneté)

### Votre mission

Vous coordonnez l'activité support entre les utilisateurs pédagogiques du Système d'informations (point de contact unique) et le Département des systèmes d'information, pour l'ensemble des services proposés.

Vous participez à la conception et au maintien du parc informatique pédagogique pour mettre les stagiaires dans des situations d'apprentissage conformes à des situations pédagogiques.

### Votre profil

- vous possédez des connaissances et compétences techniques dans les domaines repris en annexe et êtes en mesure de vous développer pour en acquérir de nouvelles ;
- vous analysez avec discernement les données et vous jugez d'un œil critique l'information ;
- vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates ;
- [Compétences comportementales de Niveau B.](#)

### Procédure de sélection

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.

Les candidat·e·s présélectionné·e·s seront invité·e·s à présenter les épreuves éliminatoires de sélection :

- un entretien devant un jury.

*L'épreuve pourrait se dérouler à distance.*

### Activités

- vous assurez la gestion et le suivi des incidents et des demandes (hardware et software) des utilisateurs pédagogiques (formateurs, Experts Ligne de Produit (ELP), responsables pédagogiques) avec le concours de vos collègues Gestionnaires de Support Informatique (GSI) et des autres directions informatiques ;
- vous participez à la gestion du cycle de vie du parc informatique utilisateurs en suivant les règles établies (essentiellement les portables) ;
- vous assistez en cas de nécessité (renfort) les collègues GSI Support et Services logiciels dans le cadre des déploiements (hardware, migration, etc.) ;
- vous réalisez les aménagements des salles de cours au niveau hardware et les mises à jour logicielles et veillez au bon fonctionnement du parc PC (centres de formation de Charleroi – ville) ;
- vous prenez en charge la gestion du matériel spécifique aux formations et se connectant sur le système d'information du domaine Forem Formation (douchettes, scanners, imprimantes 3D, plotter A0, etc.) pour les centres de Charleroi ;
- vous maintenez en ordre les locaux techniques informatiques du Siège central et des centres de Charleroi (au niveau connectique, taux d'occupation des équipements et propreté) et vous remontez les dysfonctionnements au référent technique de la Direction IT Pédagogique afin de mettre en place les actions correctrices ;
- vous contribuez aux solutions mises en place au sein de l'environnement pédagogique ;
- vous appliquez les règles de sécurité et de contrôle indispensables au bon fonctionnement des systèmes sous la tutelle du Département des systèmes d'information ;
- vous vous tenez constamment informé·e des évolutions et développement dans votre domaine d'activité et vous maintenez à jour vos connaissances en fonction des évolutions et des adaptations de la réglementation.

### Plus d'info :

- [Comment postuler valablement](#)
- [Ce que le Forem offre en tant qu'employeur](#)

*[Venez faire connaissance avec notre département DSI : pour plus d'info cliquez sur : « Afterwork DSI »](#)*

### Votre contact :

selection.recrutement@forem.be  
[objet de mail : 107336].

Nos offres

**forem**

## Annexe

Vous possédez plusieurs des compétences suivantes :

- Connaissance du fonctionnement des réseaux informatiques et de la gestion de parc important et varié ;
- Maîtrise de la cartographie, par secteur professionnel, des outils informatiques utilisés par les entreprises et le monde de la formation ;
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle et de la certification des compétences en région wallonne, en Communauté Wallonie-Bruxelles, en Belgique et en Europe ;
- Capacité de planification et d'organisation, rigueur, et intérêt dans la gestion administrative ;
- Maîtrise des techniques multimédias utilisées dans la formation à distance et des outils de déploiement de configuration de parcs informatiques ;
- Maîtrise des outils collaboratifs de la suite Office 365 ;
- Être attentif - attentive à la sécurité de l'information et à la protection des données.