**Informaticus (M/V)**

**Niveau B**

**Contract van bepaalde duur van één jaar – Voltijds**

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over verscheidene diensten: afdeling Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, Dienst SPI, Dienst Recht op Energie …), afdeling Algemene Zaken (HR, juridisch …), afdeling Logistiek (Onderhoud, informatica), afdeling Financiën, Inkomsten en een rust- en verzorgingstehuis.

**ALGEMENE opdracht**

De informaticus staat in voor de werking en de evolutie van de informatica binnen de instelling.

De informaticus is verantwoordelijk voor de organisatie, controle en uitvoering van alle acties die ervoor zorgen dat de telefonie, infrastructuur, servers, netwerken, computers, printers, applicaties, prikklokken en alarmen betrouwbaar en performant zijn.

**TAKEN**

* de gebruikers ondersteuning bieden (informatica, telefonie, e-mails ...);
* incidenten beheren;
* contact opnemen met de leveranciers;
* pc's en software installeren en updaten;
* de licenties van de IT- en businesssoftware beheren;
* de pc- en software-inventarissen beheren;
* de netwerken en de telefonie beheren;
* back-ups maken;
* een uitwisselingssysteem voor beveiligde bestanden invoeren;
* meewerken aan het beheer van de infrastructuur;
* meewerken aan de vernieuwingsprojecten;
* de IT-architectuur mee vaststellen;
* bijdragen aan de beroepsvereisten.

**KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE**

* bachelor (gegradueerde) in de informatica;
* vijf jaar ervaring met gebruikersondersteuning en systeembeheer in Microsoft-omgevingen en virtualisatie;
* tweetalig FR/NL;
* uitstekende relationele vaardigheden;
* proactief;
* klantgericht;
* creatief;
* vernieuwend.

**INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE**

* contracttype: contract van bepaalde duur van één jaar, met daarna mogelijkheid tot COD;
* arbeidsstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren;
* onmiddellijke indiensttreding;
* kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald;
* aantrekkelijke verlofregeling.

**AANWERVINGSMODALITEITEN**

Stuur uw volledige kandidatuur (**CV, Sollicitatiebrief, Afschrift van het Diploma**)

**VÓÓR 10 oktober 2016 PER E-MAIL** naar de dienst HR-ontwikkeling.

E-mailadres: recrutementcpas@publilink.be

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de cv's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor een schriftelijke test en een gesprek.

**De tests vinden plaats op 20 en 26 oktober 2016.**