

BRULABO recrute un assistant administratif informaticien au secrétariat à temps plein (M/F/X)

Qui sommes-nous ?

Brulabo est une intercommunale qui regroupe les 19 communes de la Région bruxelloise.

Brulabo est actif dans le domaine du contrôle des denrées alimentaires et des piscines ; il dispose de laboratoires d'analyses physico-chimiques et bactériologiques. Il est accrédité par BELAC sur base des normes ISO 17025 et 17020. Brulabo exerce également son expertise dans le domaine des champignons parasites des habitations (mérule).

Des informations sur les activités de Brulabo sont disponibles sur le site <http://www.brulabo.irisnet.be>

Description de la fonction

Nous sommes à la recherche d'une personne pouvant assurer des activités générales au sein du secrétariat et ayant des bases en informatique afin d'assurer le support informatique de notre institution (dépannage en cas de problème informatique, gestion du site internet, ...)

Votre activité consistera principalement à assurer les activités suivantes :

- Helpdesk informatique pour le personnel de Brulabo (+/- 20 personnes)
- Gestion des back-ups du labo
- Gestion du serveur
- Accueil des clients et des fournisseurs
- Réception et dispatching des appels téléphoniques
- Envoi des rapports d'analyse ou d'autres documents (poste, mail)
- Gestion du courrier
- Réception et encodage d'échantillons
- Gestion des livraisons
- Encodages informatiques divers (base de données)

Profil

- Vous disposez de capacités d'intégration au sein d'une équipe
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation ; vous respectez la confidentialité et les engagements.
- Des compétences en matière informatique (gestion réseau, XML, VOIP, etc) représentent un réel atout.
- Vous réagissez au stress en vous focalisant sur le résultat, en contrôlant vos émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.
- Vous avez une bonne capacité de communication orale et écrite en français et néerlandais.

Conditions de participation

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur.
- Disposer d'un extrait de casier judiciaire vierge et jouir des droits civils et politiques.
- Avoir satisfait à l'examen médical d'admission.
- Vous devrez disposer d'un certificat linguistique articles 8 et 10 du Selor certifiant votre connaissance de la deuxième langue ou vous vous engagez à l'obtenir endéans les 3 ans.

Offre

- Contrat à plein temps à durée indéterminée, si avis favorable après la période de stage.
- Traitement brut mensuel indexé de 2.968,13 euros (environ 2.146,52 euros net pour un isolé sans personne à charge).
- Le personnel contractuel bénéficie d'une pension complémentaire
- Prime de bilinguise sur base de la réussite des examens Selor (environ 72 EUR net/mois).
- 35 jours de congé par an + jours compensatoires et extralégaux + congé entre Noël et Nouvel an
- Intervention dans les frais de déplacement domicile/lieu de travail.
- Avantages dans divers magasins, parcs d'attraction, tickets de cinéma par la plateforme Benefits at Work

Comment solliciter ?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Directeur Jacques Vivegnis à l'adresse email suivante : info@brulabo.irisnet.be ou par courrier postal à l'adresse suivante : Avenue du Maelbeek 3, 1000 Bruxelles.

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le 02-230 80 01.

Date limite : 19 avril 2024

BRULABO werft een voltijds administratief IT assistent(e) voor het secretariaat (M/V/X).

Wie zijn wij?

Brulabo is een intercommunaal laboratorium die de 19 gemeenten van het Gewest Brussel omvat.

Brulabo is actief in het domein van voedingsmiddelen en zwembaden en beschikt over laboratoria voor fysicochemische analyses en bacteriologische analyses. Brulabo is geaccrediteerd door BELAC op basis van de normen ISO 17020 en ISO 17025. Brulabo is eveneens actief in het domein van huiszwammen.

Meer informatie over de activiteiten van Brulabo vindt U op onze site <http://www.brulabo.irisnet.be>

Functiebeschrijving

Uw functie omvat voornamelijk deze verschillende taken:

- IT Helpdesk voor het personeel van Brulabo (+/- 20 personen)
- Beheer van de back-ups van het labo
- Beheer van de server
- Ontvangst van de klanten en de leveranciers
- Beantwoorden en doorkoppelen van telefoongesprekken
- Verzenden van analyserapporten en andere documenten (post, emails)
- Ontvangst en dispatching van de post
- Ontvangst en inbrengen van analysestalen
- Ontvangst en dispatching van leveringen
- Inbrengen in diverse databestanden

Profiel

- U beschikt over de nodige capaciteiten om in groep te kunnen werken.
- U handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid en komt verbintenissen na.
- Vaardigheden in informatica (netwerkbeheer, XML, VOIP, enz.) zijn een aanwinst U reageert resultaatgericht op stress door uw eigen emoties onder controle te houden en constructief om te gaan met kritiek.
- U hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in het Nederlands en het Frans.

Deelnemingsvoorwaarden

- In het bezit zijn van een diploma van het middelbaar onderwijs
- In het bezit zijn van een blanco strafregister en de politieke en burgerlijke rechten genieten
- Voldoen aan de medische voorwaarden
- U beschikt over een taalattest artikel 8 en 10 uitgereikt door Selor, wat garant staat voor uw kennis van de tweede taal of U verbindt zich tot het bekomen van dit attest binnen de 3 jaar.

Aanbod

- Voltijds contract van onbepaalde duur, indien een positief advies na de stageperiode
- Minimum bruto geïndexeerd aanvangswedde: 2.968,13 EUR (ongeveer 2.146,52 EUR netto voor een alleenstaande zonder personen ten laste)
- Contractueel personeel geniet van een bijkomende pensioen
- Tweekantheidspremie op basis van de behaalde SELOR-attesten (ongeveer 72 EUR netto/maand)
- 35 dagen verlof per jaar + compensatie en extralegale dagen + verlof tussen Kerst en Nieuwjaar
- Financiële tussenkomst voor de woon-werk verplaatsing.
- Voordelen in diverse winkels, pretparken, bioscopen dankzij Benefits at Work

Hoe solliciteren

Stuur Uw CV vergezeld van een motivatiebrief ter attentie van de Directeur Jacques Vivegnis naar het mail adres: info@brulabo.irisnet.be of per post naar Maalbeeklaan 3 te 1000 Brussel
Voor verdere inlichtingen kan U ons telefonisch contacteren op 02 230 80 01

Uiterste datum

19 april 2024