



APPEL À CANDIDATURE

L'enseignement catholique scolarise un élève sur deux dans l'enseignement obligatoire et un étudiant sur deux dans l'enseignement supérieur non-universitaire en Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SeGEC) fédère les écoles fondamentales, secondaires, les Hautes Ecoles et les Ecoles supérieures des Arts, les établissements de promotion sociale catholiques ainsi que les Centres PMS libres.

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement et de soutien aux écoles, il recrute :

Un Gestionnaire support Microsoft 365 (H/F/X)

Mission

Vous assurez la mise en place technique et l'accompagnement des outils Office 365 (OneDrive, OneNote, Sharepoint, Teams, Planner), en collaboration directe avec les services IT et GRH ainsi que les utilisateurs et les fédérations du SeGEC pour comprendre et traduire les besoins de développement d'outils de gestion et de pilotage pour les écoles et les services du SeGEC.

En étroite collaboration avec le Directeur du service informatique, vous supervisez le développement d'outils informatisés en assurant les missions suivantes :

- Déploiement des outils Microsoft 365 au SeGEC et dans les écoles ;
- Administration des comptes utilisateurs et des groupes au sein de MS365 ;
- Support organisationnel et méthodologique ;
- Support aux utilisateurs et gestion des incidents de premier et deuxième niveau ;
- Formation continue des utilisateurs aux outils Microsoft 365 ;
- Suivi et mise en place des évolutions fonctionnelles des outils collaboratifs.

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl
en Communautés française et germanophone

avenue E. Mounier 100 - 1200 Bruxelles - Tél: 02 256 70 11 - Fax: 02 256 70 12 – <http://enseignement.catholique.be> - segec@segec.be

Profil souhaité

- Être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur ;
- Être **enseignant** et dans les conditions d'un **détachement** ;
- Posséder une connaissance approfondie des outils MS 365 (OneDrive, OneNote, Sharepoint, Teams, Planner) ;
- Une expérience probante dans le support aux utilisateurs est souhaitée ;
- Une expérience dans le support informatique est un atout non négligeable.

Vous faites preuve :

- D'une connaissance de base de Word, Excel, PowerPoint et Outlook ;
- D'une capacité de configuration d'un compte utilisateur dans un active directory ou non ;
- D'une maîtrise de l'installation des outils Microsoft 365 ;
- D'une maîtrise de l'outil OneDrive ;
- D'une bonne connaissance à l'utilisation de Teams et des outils associés ;
- D'une connaissance de base d'administration de Microsoft 365 ;
- D'une connaissance des principes de base en SharePoint ;
- D'un esprit de support à l'utilisateur ;
- D'un sens de l'analyse et de la synthèse, rigueur et méthode ;
- D'un sens aiguisé de l'organisation et d'un esprit structuré ;
- De résistance au stress.

Nous offrons

- Une fonction constituée de responsabilités et d'activités variées, qui offre l'opportunité de contacts au sein du SeGEC et avec les acteurs de l'enseignement ;
- Des opportunités de formation ;
- Un travail au sein d'une équipe motivée et dynamique ;
- Un environnement de travail stimulant ;
- Un équilibre entre vie familiale et vie professionnelle ;
- Une accessibilité aisée via les transports en commun avec intervention partielle dans les frais.

Envoyer ma candidature

Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique asbl
en Communautés française et germanophone

avenue E. Mounier 100 - 1200 Bruxelles - Tél: 02 256 70 11 - Fax: 02 256 70 12 – <http://enseignement.catholique.be> - segec@segec.be