



Toegankelijke gezondheidszorg voor iedereen

Solidaritis Brabant geniet het vertrouwen van meer dan 640.000 leden. Wij zijn op zoek naar een (m/v/x)*:

IT Support Officer

Functie:

Als IT Support Officer rapporteer je aan de IT-directeur en bied je directe ondersteuning aan het IT-managementteam op verschillende gebieden, zoals :

- Procurement en facturering : offertes aanvragen bij leveranciers, bestelbonnen voorbereiden en versturen, facturering bewaken, contracten invoeren in de CMDB en hun vervaldata bewaken, enz.
- Overheidsopdrachten : opstellen van het technische gedeelte van de bijzondere bestekken op basis van de inbreng van de betrokken experts en managers, toezicht op de procedures in samenwerking met de juridische dienst, vooranalyse van de offertes, opstellen van de analyses van de offertes op basis van de input van de betrokken experts en managers, contacten met de nationale IT-aankopen van Solidaritis en met externe aankoopcentrales, toezicht op de termijnen van de verschillende contracten, enz.
- Aanwerving : contacten met scholen en partnerbedrijven, eerste analyse van sollicitaties, gesprekken met kandidaten plannen, schriftelijke tests markeren, enz.
- Aanwezigheidsbeheer voor de dienst (tussen 70 en 80 werknemers) : beheersing van de geldende regels, dagelijkse aanwezigheidsregistratie, controle en dagelijkse verwerking van verlofaanvragen en andere zaken, enz.
- Administratief beheer: beheer van interne opdrachten, berekening van dagtarieven, opstellen van administratieve en juridische documenten, enz.
- Budget : het opstellen van meerjarenbudget op basis van de input van de betrokken experts en managers, het bijwerken van het budget in verhouding tot de werkelijke uitgaven, het berekenen van kostentoe wijzingen aan andere entiteiten, enz.
- Projectbeheer : Optreden als projectleider voor projecten die intern zijn voor de IT-dienst en geen geavanceerde technische expertise vereisen (bijv. processen en tools voor het formuleren en registreren van ondersteuningsverzoeken, processen met betrekking tot personeelsbeheer, het beheren van de verhuizing van hele teams, enz.)
- Procesbeheer : documentatie van processen op basis van input van de betrokken experts en managers, en toezicht op de correcte toepassing van deze processen en de daaruit voortvloeiende acties, enz.

Profiel:

- Diploma hoger onderwijs (of gelijkwaardig door ervaring) in een vakgebied dat relevant is voor de functie
- Sterke affiniteit met IT
- Bedrevenheid in bureauticatools (Word, Excel, Powerpoint, enz.)
- Gestructureerd en methodisch
- Zeer goede communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- Goede leiderschapsvaardigheden
- Goed niveau van het Frans (je bent in staat om documenten op te stellen en een gesprek te voeren in het Frans)

Pluspunten:

- Ervaring in operationele functies (applicatieontwikkeling en -onderhoud, infrastructuurbeheer, enz.) binnen een IT-afdeling

Competenties:

- Resultaatgericht en gericht op interne klanttevredenheid
- Goede teamspeler
- Nieuwsgierig, analytisch, flexibel en een goede kritische denker
- Zin voor initiatief
- Synthetisch, nauwgezet, precies en betrouwbaar

Wij bieden een **contract van onbepaalde duur** met een marktconform loon, aangevuld met o.a. maaltijdcheques, eindejaarspremie, een groeps- en hospitalisatieverzekering, een **35-urenweek** met flexibele werkuren voor een evenwichtige balans werk-privé. Je wordt tewerkgesteld in de hoofdzetel op wandelafstand van het Centraal Station.

Interesse?

Richt je kandidatuur met C.V. en motivatiebrief met vermelding « IT Support Officer », vòòr 30 juni 2024, aan jobsit.bra@solidaris.be.

www.solidaris-brabant.be

**Het gebruik van de mannelijke vorm als grammaticale norm in deze vacature is een overeenkomst voor de leesbaarheid van de inhoud. Dit houdt geen discriminatie in op grond van geslacht bij de behandeling van de kandidaturen.*