



ULB-Coopération est l'ONG de l'Université libre de Bruxelles. L'ONG recherche un.e.

INFORMATICIEN·NE DE SUPPORT ET DÉVELOPPEMENT

A CONTEXTE

[ULB-Coopération](#) est une Organisation non gouvernementale (ONG - ASBL) qui met en œuvre des projets de développement au Burkina, au Sénégal, en République démocratique du Congo et en Belgique. Elle est spécialisée en santé et systèmes de santé, en gestion des territoires et des ressources, en appui à l'entrepreneuriat et à la gestion et en éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire. Elle emploie une cinquantaine de personnes réparties dans 5 bureaux, à Bruxelles, Dakar, Goma, Kinshasa et Ouagadougou.

L'infrastructure informatique est composée d'un NAS et d'une quarantaine de portables équipés et mis en connexion avec l'utilisation des outils de la suite Office 365. Le réseau du siège à Bruxelles est relié à celui de l'ULB. Plusieurs applications (gestion RH, suivi de projets, suivi budgétaire...) ont été développées en interne avec Access, Excel et le VBA.

ULB-Coopération est membre du consortium [Uni4Coop](#) qui réunit les 4 ONG universitaires belges (avec Eclasio, la Fucid et Louvain Coopération). Ce consortium, encore en phase de mise en place, représente plus de 200 employés actifs dans 13 pays et 5 implantations en Belgique (Bruxelles, Gembloux, Liège, Louvain-la-Neuve et Namur).

B DESCRIPTION ORGANIQUE

La fonction sera divisée en deux mi-temps.

Le premier mi-temps sera consacré exclusivement aux activités d'ULB-Coopération. Sous la direction du directeur et en collaboration avec les deux collaborateurs en charge de l'informatique, la personne recrutée assurera (i) le support informatique de proximité pour tous les employé·e·s d'ULB-Coopération (installation, maintenance et formation), (ii) le développement et l'installation des outils de gestion interne ainsi que la formation à leur utilisation. (iii) Elle collaborera avec les informaticiens d'[AEDES](#) pour le développement d'un logiciel de gestion patients.

Dans le second mi-temps, la personne recrutée collaborera avec les informaticiens des autres ONG d'Uni4Coop pour (i) le développement et le déploiement (en ligne) des outils de collaboration entre les 4 ONG (sur base des outils proposés par Office 365), (ii) l'organisation des formations et le suivi des utilisateurs et (iii) le support des chargés IT des différentes implantations.

Cette fonction pourra conduire à la réalisation de missions dans les implantations à l'étranger ou en appui aux différents partenaires. À l'avenir, la personne recrutée pourra éventuellement rejoindre une cellule de support logée au sein d'Uni4Coop.

C DESCRIPTION DES TÂCHES

- ▼ Support informatique et formations à destination du personnel de l'ONG, du consortium et des partenaires
- ▼ Gestion du parc informatique et du réseau : installation, maintenance
- ▼ Développement des outils de gestion (financière, de projets, des savoirs, des risques...) et des bases de données (migration vers des bases de données en ligne) et du logiciel CERHIS (développé avec AEDES)
- ▼ Appui à la maintenance technique des supports de communication (Site web, Powerpoint, Publisher...)
- ▼ Veille de compatibilité des outils développés avec le GDPR
- ▼ Participation aux autres activités des équipes ULB-Coopération et Groupe de travail IT



D PROFIL DEMANDÉ

D.1 QUALIFICATIONS ATTENDUES

- ▼ Formation supérieure en informatique
- ▼ Très bonne connaissance du système Windows et des outils de la suite Office 365
- ▼ Très bonne connaissance de la programmation avec Excel et Access (VBA)
- ▼ Compétence en réseaux, Web et sécurité
- ▼ Connaissance de l'anglais technique
- ▼ La maîtrise de Windev, de Wordpress et des connaissances en comptabilité sont des atouts

D.2 COMPÉTENCES ET APTITUDES

- ▼ Capacité à travailler harmonieusement en équipe
- ▼ Capacité avérée de gestion de projets
- ▼ Habileté à comprendre les besoins et à les traduire dans des outils à développer
- ▼ Aptitudes pédagogiques
- ▼ Rigueur et souci de la qualité
- ▼ Sens de l'organisation
- ▼ Créativité
- ▼ Adhésion à la vision et aux missions d'ULB-Coopération et d'Uni4Coop
- ▼ Facilités relationnelles et de représentation
- ▼ Autonomie et respect du cadre et des objectifs établis
- ▼ Une connaissance active du néerlandais constitue un atout
- ▼ Une pointe d'humour est bienvenue !

E CONDITIONS D'EMPLOI

- ▼ Contrat à **temps plein**
- ▼ Contrat à **durée indéterminée**
- ▼ Bureau à Bruxelles, Campus de la Plaine de l'ULB
- ▼ Déplacements possibles vers Gembloux, Louvain-la-Neuve, Namur
- ▼ Prestations ponctuelles possibles à l'étranger (missions de 10 à 15 jours) : RDCongo, Burkina Faso, Sénégal et autres régions couvertes par Uni4Coop
- ▼ Salaire sur base des barèmes de l'asbl
- ▼ 6 jours de congés extra-légaux annuels, au prorata des prestations de l'année en cours
- ▼ Chèques-repas après 6 mois de contrat continu. Remboursement intégral des déplacements domicile-travail
- ▼ Poste à pourvoir le **1^{er} novembre 2020**



F PROCESSUS DE RECRUTEMENT

F.1 DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidat·e·s devront fournir les éléments suivants :

- ▼ Une **lettre de motivation**
- ▼ Un **curriculum vitae** à jour
- ▼ Les coordonnées complètes de **deux personnes de référence**

Les candidatures sont à envoyer exclusivement par email **au plus tard le 20 octobre 2020** à julie.simon@ulb-cooperation.org

Ne seront examinées que les candidatures présentant l'entièreté des éléments, étant rendues dans délais impartis, et suivant la procédure demandée. Nous nous réservons la possibilité de ne pas répondre aux candidatures ne remplissant pas les critères demandés.

F.2 SÉLECTION DES CANDIDAT·E·S

Information des candidatures retenues le 3 novembre 2020.

Pour les candidat·e·s sélectionné·e·s, deux interviews durant le mois de novembre, au bureau de Bruxelles, basées sur les compétences techniques et habilités personnelles. Déplacements non remboursés.

Pour tout renseignement : email uniquement svp : julie.simon@ulb-cooperation.org