

À LA RECHERCHE D'UN TRAVAIL STIMULANT À IMPACT SOCIAL?

ÊTES-VOUS INTÉRESSÉ PAR L'ENTREPRENEURIAT ? TRAVAILLER DANS UNE ÉQUIPE JEUNE & DYNAMIQUE VOUS ATTIRE PARTICULIÈREMENT? VOUS POURRIEZ ÊTRE LE (LA) NOUVEAU(NUVELLE) COLLÈGUE QUE NOUS CHERCHONS !

\* \* \*

## SUPPORT ADMINISTRATIF ICT (H/F) – (HALF TIME)

microStart, organisme leader en microcrédit professionnel en Belgique, octroie des prêts jusque 15.000 Euros aux entrepreneurs n'ayant pas accès au crédit bancaire traditionnel et ce, pour démarrer ou développer leur activité d'indépendant. microStart accompagne ses porteurs de projets via un large réseau de coachs et d'experts bénévoles fournissant conseils et formations gratuites dans des domaines variés et concrets (accès à la gestion, marketing, juridique, comptabilité, etc.).

En 7 années d'activité, microStart a accueilli plus de 15.000 personnes dans ses 5 agences et permanences de proximité, et distribué plus de 4.000 microcrédits ; microStart a accompagné un peu plus de 1.200 personnes l'année écoulée et se compose d'une trentaine de salariés et près de 130 bénévoles. L'étude d'impact a montré que 75% des micro-entrepreneurs sont toujours actifs en tant qu'indépendant 3 ans plus tard, que chaque micro-entrepreneur crée 1,6 emplois, et que pour chaque euro investi dans le microcrédit accompagné, la collectivité en récupère 4 après 2 ans.

Dans le cadre de son développement, microStart recherche un **Support administratif ICT** pour renforcer son département financier.

### DESCRIPTION DE FONCTION

En tant que Support administratif ICT, vous veillez à ce que nos systèmes ICT fonctionnent toujours de manière optimale pour nos employés, bénévoles et clients, en collaboration avec le manager ICT. Vous gérez le parc informatique et fournissez une assistance de première ligne à nos employés pour l'utilisation de leur ordinateur, de leur smartphone et de nos logiciels. De plus, vous rapportez et suivez les problèmes et vous nous aidez à documenter nos procédures ICT.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Améliorer et compléter les procédures liées à la gestion de nos systèmes ICT.
- Écrire des « user stories » afin d'améliorer nos systèmes.
- Répondre aux questions et aider nos employés à résoudre les problèmes ICT : problèmes de réseau, des « bugs » spécifiques sur nos logiciels dans le cadre des mises à jour de ces systèmes, problèmes d'accès, etc. Vous proposez des solutions.
- Signaler les « bugs » et questions et, si nécessaire, les transmettre au responsable informatique ou à nos fournisseurs de services.
- Sur base de notre planning stratégique, collaborer à notre roadmap ICT, partiellement de façon indépendante, partiellement en équipe, en tenant compte des besoins de notre équipe commerciale et des directeurs.



[www.microstart.be](http://www.microstart.be)

Rue de Fiennes 77, 1070 Bruxelles  
Tél. 02 888 61 00 / Fax 02 888 61 01  
brussels@microstart.be

**microStart SCRL-FS**

Numéro d'entreprise: BE829.081.071  
IBAN BE60 0016 2262 3070 - BIC GEBABEBB

**microStart support asbl**

Numéro d'entreprise: BE 835.911.059  
IBAN BE38 0016 5321 7072 - BIC GEBABEBB

- Gérer notre parc informatique: s'occuper de l'inventaire et la maintenance de nos ordinateurs portables, smartphones, imprimantes, etc.
- Gestion des licences: Office, Gmail, Salesforce, Nova, Ebsta et téléphonie.
- Faire le point sur nos systèmes, afin de se conformer à la nouvelle législation sur la protection de la vie privée (RGPD) et de soutenir les développeurs.
- Actualisation de notre SI
- Suggestions de simplifications et d'optimisations de nos systèmes et si relevant, l'implémenter en équipe
- Les systèmes que nous utilisons : Salesforce, 3CX, Drupal, Laravel, Ebsta, G-Suite (Google), Mac OS, Microsoft 365.

Selon les besoins et les exigences de microStart, le Support administratif ICT peut être appelé à fournir d'autres services sur une base temporaire ou ponctuelle, au siège ou sur le terrain (agences).

## PROFIL SOUHAITE

- Diplôme en ICT & administration avec une expérience professionnelle pertinente (une expérience de stage est également prise en considération)
- Vous avez une grande affinité pour l'informatique : vous vous intéressez beaucoup à l'informatique et aux tâches techniques et administratives.
- Vous êtes un « teamplayer » : aider vos collègues est votre passion, vous recherchez activement des solutions.
- Vous maîtrisez la communication et vous pouvez vous exprimer **en Français et en Néerlandais**. La connaissance de l'Anglais est un plus. Vous pouvez animer une formation et faire des présentations.
- Vous êtes précis, ponctuel et le travail administratif ne vous effraie pas.
- Vous pouvez gérer des informations confidentielles.
- Vous savez travailler en équipe ou de manière autonome, dans le respect des différentes échéances.
- La connaissance de MAC OSX, Google Suite, Salesforce ou 3CX est un plus.
- Vous faites preuve d'initiative, d'engagement, de solidarité, de professionnalisme, de confiance et d'engagement social : des valeurs et des qualités qui sont importantes pour microStart.
- Vous vous identifiez à la culture et aux valeurs de notre organisation.

## CE QU'OFFRE MICROSTART

- Contrat à durée indéterminée (CDI), ½ temps.
- Flexibilité de combiner l'emploi avec une activité comme indépendant (en travail complémentaire).
- Salaire brut de 1.250 euros/mois
- Assurance complémentaire santé (DKV)
- Chèques-repas
- GSM et ordinateur de fonction
- Un package de formations
- Vous travaillez dans une équipe jeune, dynamique et motivée, avec une mission sociale !
- Possibilité d'apprendre énormément sur les systèmes IT et la gestion de projet.
- Poste à pourvoir début juin 2019.

## HÂTE DE REJOINDRE NOTRE ÉQUIPE ?

Veillez envoyer votre CV et lettre de motivation **avant le 7 juin 2019** à : microStart, à l'attention de Jente Milne, rue de Fiennes 77, Anderlecht ou à [jobs@microstart.be](mailto:jobs@microstart.be) (avec référence : ICT/2019).



[www.microstart.be](http://www.microstart.be)

Rue de Fiennes 77, 1070 Bruxelles  
Tél. 02 888 61 00 / Fax 02 888 61 01  
[brussels@microstart.be](mailto:brussels@microstart.be)

**microStart SCRL-FS**  
Numéro d'entreprise: BE829.081.071  
IBAN BE60 0016 2262 3070 - BIC GEBABEBB

**microStart support asbl**  
Numéro d'entreprise: BE 835.911.059  
IBAN BE38 0016 5321 7072 - BIC GEBABEBB