



Adviseur Informatiebeheer (100%)

ADM/2022/ATP/11 - extern

Onze dienst Strategie en Informatiebeheer zoekt een nieuwe collega die zijn/haar schouders wil zetten onder het ontwikkelen, uitbouwen en onderhouden van een gebruiksvriendelijke digitale werkplek voor de werknemers van de Erasmushogeschool Brussel.

Als adviseur informatiebeheer ontwikkel en implementeer je samen met je collega's het beleid rond digitale creatie, deling, ontsluiting, bewaking en communicatie van informatie binnen de EhB.

Het takenpakket bestaat uit:

- Je analyseert de bestaande digitale informatiemiddelen van de verschillende teams van de hogeschool.
- Samen met de teamverantwoordelijken ga je op zoek naar een optimale integratie van de informatiemiddelen in de Office 365-omgeving (SharePoint, het Microsoft Power Platform en Teams).
- Je ontwerpt samen met je collega's voor elk team van onze hogeschool een op maat gemaakte digitale werkplek die verweven is met het intranet.
- Je stimuleert de user adoption in Office 365 onder meer door het aanbieden van gerichte vormingen.
- Je bent het aanspreekpunt voor de SharePointgebruikers in de hele hogeschool. Geruggensteund door je collega's verzorg je de eerstelijns helpdesk.
- Je helpt bij de verdere uitbouw van ons business intelligence-platform waar we onze data ontsluiten, visualiseren en inzichtelijk maken.
- Je analyseert administratieve processen, visualiseert deze en ontwikkelt via "low code programming" een applicatie in het Power Platform. Jouw applicatie automatiseert, vereenvoudigt en digitaliseert het administratieve proces.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Klantvriendelijk** - Je bent behulpzaam en ondersteunend ingesteld. Je hebt de gave om snel een goed beeld te vormen van de gebruikers, wat ze nodig hebben, wat ze belangrijk vinden, hun mogelijkheden alsook hun grenzen. In jouw werk ben je m.a.w. steeds gefocust op de user experience.
- **ICT** - Je beschikt over excellente IT-skills. Je bent vertrouwd met courante softwarepakketten en kent Microsoft 365 goed. Feeling met webapplicaties is een must. Kennis van het Power Platform (Power Apps, Power Automate & Power BI) en/of ervaring met SharePoint zijn een grote troeven.
- **Competenties** - Je beschikt over sterke analytische vaardigheden en een groot probleemoplossend vermogen. Je toont betrouwbaarheid en integriteit en staat borg voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie. Je bent stressbestendig, je kan zelfstandig werken en bent flexibel inzetbaar. Je beschikt over de nodige skills om vrij snel uit te groeien tot een gedreven informatiearchitect. Je bent didactisch aangelegd en je houdt ervan een team in te wijden in een nieuw platform en bijhorende tools.
- **Leergierig** - Je bent bereid om je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken in functie van de professionele noden. Je bent specifiek bereid om een uitgebreide SharePoint/Teams/Office365-opleiding te volgen.
- **Teamplayer** - Je bent gemotiveerd om met de collega's van de Erasmushogeschool Brussel samen te werken en hen te voorzien van de beste digitale werkplekoplossing.
- **Talenkennis** - Je hebt een grondige kennis van de Nederlandse taal. Het begrijpend lezen van het Engels en het communiceren (met partners) in het Engels is voor jou geen probleem.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema 585 (A11), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** - je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** - glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** - volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** - met een heleboel [voordelen](#)
- **Resto** - je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad
- **Brussel** - een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt

Concreet

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: Administratief personeel

Vereist niveau: Master

Volume: 100%

Duur: Vanaf datum beslissing tot 31/12/2022. In eerste instantie start je met een tijdelijke aanstelling, dat geldt voor iedereen bij EhB. Na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden en op termijn is een benoeming mogelijk. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

Afsluitdatum: 16/05/2022

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite <https://ses.ehb.be>**.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 16/05/2022 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor een gesprek. Voor deze functie staat dit gepland op 25/05/2022, houd hier alvast rekening mee in je agenda. De dag voor het selectiegesprek krijg je van ons een opdracht om voor te bereiden. Je licht je antwoorden en werkwijze toe op je gesprek. Omwille van de coronamaatregelen kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Brecht Ranschaert (brecht.ranschaert@ehb.be, 0474/36 89 80).

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be