



IT Coordinator RITCS (100%)

RITCS/2023/ATP/04– Extern

Als IT-er met een artistiek kantje nog op zoek naar een toffe job op een inspirerende werkplek? Dan heeft het RITCS de perfecte vacature voor jou!

Word jij onze nieuwe collega met een degelijke IT-kennis die

- de verschillende systemen en netwerken van het RITCS beheert en onderhoudt,
- de aankoop en installatie van nieuwe soft- en hardware pakketten verzorgt,
- en alle IT-vragen van collega's en studenten met de glimlach beantwoordt?

Je werkt aan onze IT vanop op een unieke plek; een kunstschool die al jaren gekend staat om haar Audiovisuele- en dramaopleiding (ontdek het aanbod op [onze website](#)).

Uiteraard sta je niet alleen in voor die taken maar word je ondersteund door onze centrale IT-dienst, waar je nauw mee samenwerkt. Zij verzorgen niet alleen het hogeschoolbrede beleid, maar staan ook steeds klaar voor jou en de IT coördinatoren van andere campussen. Hoewel je dus het voornaamste aanspreekpunt bent voor IT-vragen op het RITCS, heb je steeds collega's met de nodige eigen IT-kennis om op terug te vallen en mee te overleggen.

Onze School of Arts heeft als creatieve hotspot veel troeven voor studenten, én voor medewerkers. Jouw dagelijkse werkplek wordt onze prachtige [campus in de Dansaertstraat](#) met opnamestudio's voor film en radio, een mediatheek waar je geavanceerd audiovisueel materiaal kan uitlenen, een cinemazaal, ... en dat allemaal in hartje Brussel. Vergeet ook zeker niet ons RITCS-café waar je niet alleen kan vergaderen maar ook regelmatig leuke events kan bijwonen zoals comedynights of concerten.

Het RITCS maakt deel uit van de Erasmushogeschool Brussel. EhB 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. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een professionele bachelor of graduaatsdiploma in een ICT richting (bvb Informatica, Toegepaste Informatica, Elektronica-ICT, Multimedia & Communicatietechnologie, ...) ; óf een bachelor- of Master- of Graduaatsdiploma in andere richtingen mét aantoonbare ervaring in een gelijkaardige job.

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

Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen 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 het volgende:

- **IT-kennis** – Je hebt een degelijke kennis van
 - **Netwerktechnologie:** firewalls, switches, routing, NAT, VPN, WIFI, QoS, ...
 - **Server OS:** Windows server 2016/2019; Linux
 - **Microsoft services:** AD & GPO, RDP, Exchange, SQL server, Office 365
 - **Linux services** (Apache)
 - **Microsoft Hyper-V/VMware vSphere**

Daarnaast heb je ervaring met

- **Client OS installatie & configuratie** (vooral Windows, in mindere mate Mac OS)
- **Active directory & GPO**
- **Scripting in Bash/PowerShell**
- **CMS-toepassingen** zoals Drupal of WordPress

Programmeer kennis (PHP, Python) is geen must maar zien we wel als pluspunt.

Naast deze IT-skills zoeken we iemand met

- **Zin voor initiatief** – Je evalueert onze end-user omgeving, waar nodig formuleer en implementeer je initiatieven ter verbetering.
- **Stressbestendigheid** – Ook op drukke momenten blijf je klantvriendelijk en professioneel. Als er iets misloopt houd jij je hoofd koel terwijl je zoekt naar een goede oplossing.
- **Klantvriendelijkheid** – Je denkt actief mee en analyseert het probleem om tot een accurate, werkbare oplossing te komen. Je kan deze ook duidelijk uitleggen aan studenten en collega's. Je staat steeds klaar om te helpen bij vragen.
- **Resultaatsgerichtheid** – Je levert tijdig en kwalitatieve resultaten die een meerwaarde bieden aan studenten en collega's.
- **Flexibiliteit** – Soms is het nodig om buiten de gewone kantooruren te werken, we denken bv. aan migraties of geplande werken. Je vindt het geen probleem om dit occasioneel op jou te nemen.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 592 (B21), 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. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.

- **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 niet-vacant

Departement: RITCS

Aard tewerkstelling: ATP-B21

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Geen

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een tijdelijke aanstelling tot 30/09/2023. In eerste instantie begint iedereen bij Ehb met een tijdelijke aanstelling, na een positieve evaluatie kan dit verlengd worden. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

Afsluitdatum: 25 april 2023

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 25 april 2023 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 28 april 2023**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of 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 Tomas Vogels, Departementaal Coördinator, via tomas.vogels@ehb.be of 02 507 14 11.

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