

APPEL À CANDIDATURES

La Haute École Louvain en Hainaut –
Recrute pour le Service Informatique, un(e)

Informaticien - support et projets numériques (H/F/X)

Temps plein

Appel **interne et externe** à candidatures

Dans cette offre d'emploi, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épïcène de sorte qu'ils visent tous les genres.

1. **Description de la HELHa**

Envie de vivre une expérience dans une Haute École où l'humain est au centre des préoccupations et où l'administration se structure afin d'être au service des apprentissages ? Envie de relever d'audacieux défis, dans une équipe stimulante et de partager des tâches et des responsabilités en vue d'atteindre au mieux les objectifs ? Envie de développer une première expérience ou de mettre une expérience à profit d'un projet au service du développement professionnel de (jeunes) adultes ? Envie de conjuguer passion et qualité de vie ?

Avec plus de 10.000 étudiants et 1.200 membres du personnel, la HELHa propose un panel de formations diplômantes dans 12 localités hainuyères et une brabançonne. Afin de renforcer son Service informatique multisite et dans le cadre de la gestion de ses nouveaux projets (dont une transition d'ERP ainsi que plusieurs projets immobiliers d'envergure), la HELHa recrute plusieurs profils d'informaticiens amenés à travailler en équipe sur une ou plusieurs implantations (en fonction de leurs missions et de leur lieu de résidence).

2. **Mission et tâches de la fonction**

- Adapter nos outils informatiques et développer des fonctionnalités supplémentaires afin de garantir la continuité des processus de la Haute École dans un contexte de remplacement de deux de nos outils majeurs, celui de gestion des ressources humaines et celui de gestion de la vie académique ;
- Assurer l'installation ou la maintenance du matériel informatique et le bon fonctionnement des postes de travail, des logiciels ;
- Assurer le support de première et seconde ligne envers les enseignants, les administratifs et les étudiants ;
- Aider les utilisateurs en vue d'une utilisation optimale de leurs outils informatiques (Moodle, Microsoft 365 / Office 365, intranet, etc.).
- Participer à la conception et au développement des outils informatiques facilitant la gestion de la Haute École ou permettant aux enseignants de mener à bien leurs projets ;
- Réaliser les tests utiles, assurer la maintenance corrective ou évolutive ;
- Contribuer à la veille technologique de l'équipe.

3. **Connaissances (savoirs essentiels pour l'exercice de la fonction)**

- Disposer de connaissances avérées dans un ou plusieurs langages parmi php, javascript, python, PowerShell, HTML5, css, .net, c# est indispensable ;

- Disposer d'une bonne maîtrise de l'utilisation des bases de données (MySQL, MS SQL, PostgreSQL) ;
- Avoir des connaissances sur quelques-uns des éléments suivants : Symfony, Doctrine, API (rest), JSON, git, Azure, API Graph, SharePoint, Power Automate, Power Bi ;
- Disposer de compétences en intelligence artificielle (agents, Copilot), en audiovisuel, domotique, gestion d'outils tels que Moodle, Hyperplanning, Bob, Xibo ou PMB pourrait aussi constituer un atout supplémentaire ;
- Avoir une bonne connaissance des systèmes d'exploitation Windows.

4. **Compétences (savoir-être et savoir-faire)**

- Adhérer aux valeurs de la HELHa (compétence, épanouissement, solidarité, bienveillance) ;
- Avoir une approche orientée service et solution ;
- Faire preuve de rigueur, proactivité, autonomie et fiabilité ;
- Faire preuve d'adaptabilité et d'assertivité ;
- Planifier son travail ;
- Montrer un sens aigu de l'importance des questions de sécurité et de confidentialité ;
- Travailler en équipe ;
- Communiquer oralement et par écrit de manière aisée ;
- Faire preuve d'écoute active et d'empathie ;
- Maîtriser au minimum l'anglais technique.

5. **Conditions**

- Être détenteur d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur en informatique ou équivalent ;
- Être mobile en cas d'intervention nécessaire sur une autre implantation et avoir un permis B.

6. **Contrat**

Régime de travail : temps plein (38h00/semaine)

Hiérarchie : sous l'autorité de la direction du Service Informatique

Fonction : fonction administrative – bachelier, barème 346

Type de contrat : contrat à durée déterminée avec prolongation possible, à partir du 17 août 2026

Lieu de travail : Mons (ou éventuellement Tournai) + 1 jour sur un autre site

Télétravail structurel : un jour par semaine à partir de la deuxième année

Télétravail occasionnel : possible moyennement accord de la direction du Service Informatique

Pour les candidats, membres du personnel de la HELHa :

Le type de contrat et la rémunération seront examinés en fonction du statut actuel

7. **Dépôts des candidatures**

Toute candidature sera composée :

- d'une lettre de motivation ;
- d'un curriculum vitae actualisé ;
- d'une copie du diplôme correspondant.

Ces documents sont à adresser à Alice NOIRET, Directrice des Ressources Humaines, par courrier électronique à recrutement@helha.be, avec dsi@helha.be en copie et avec pour objet du mail : **26-93 informaticien support et projets numériques**

Date limite d'introduction des candidatures : 05/07/26 inclus

Personne de contact en cas de question : Céline Plumet – plumatc@helha.be

8. **Procédure de sélection**

Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature. Les candidats retenus seront invités un entretien oral en présentiel sur le campus de Mons le 07/07/26 après-midi.