

WDC WALLONIE DATA CENTER RECRUTE UN(E) :
ASSISTANT MAINTENANCE TECHNIQUE

Depuis près de 10 ans, notre data centre, filiale de la société WIN, assure **l'hébergement de serveurs et de données** dans un environnement hautement sécurisé, en Belgique. Notre centre de données est situé au cœur de la Wallonie, entre Namur et Liège. Il dispose d'une interconnectivité internationale, d'équipements de pointe et d'une sécurité d'accès très élevée.

Le Wallonie Data Center est un **data center multi-opérateurs**. Nos clients sont des entreprises de toutes tailles, des institutions, des hôpitaux, des collectivités, mais aussi des opérateurs qui nous confient les données de leurs clients, Tous nous font confiance pour externaliser leur infrastructure informatique.
Le WDC est certifié ISO 9001 (Qualité) et ISO 27001 (Sécurité)

Plus d'informations à propos de nous sur : www.waldc.be et www.win.be

DEPARTEMENT: Wallonie Data Center, Rue de la Métallurgie 17 à 4530 Villers-le-Bouillet

TYPE DE CONTRAT: CDI

DEBUT : Septembre/octobre 2022

Remarques : ne pas habiter à plus de 30-40 minutes du site B-4530 Villers-Le-Bouillet

PERMIS B

COMPÉTENCES ATTENDUES :

- **Connaissances et aptitudes générales :** A une connaissance avancée des différents systèmes et méthodes nécessaires au travail. Fournit des services de soutien à d'autres en utilisant ses propres compétences techniques.
- **Tâches :** Coordonne / gère des activités différentes mais essentiellement homogènes. Assure / coordonne l'exécution d'instructions tout en veillant à l'alignement de tous les intervenants.
- **Réponse aux besoins des clients :** Considère la satisfaction des clients comme un objectif permanent dans ses activités quotidiennes.
- **Autonomie :** Opère efficacement sur base de méthodes bien déterminées, même lorsque les règles de travail ne sont définies que de manière générale. La supervision des activités peut se limiter au suivi des résultats.
- **Connaissance de l'organisation et du/des secteur(s) :** Démonstre une connaissance générale de l'organisation et/ou du/des secteurs.
- **Interaction avec les autres :** Interagit individuellement de manière professionnelle avec des interlocuteurs clés internes et externes afin de délivrer les résultats attendus.
- **Résolution de problèmes :** Choisit la solution la plus appropriée parmi un choix de solutions apprises. Résout des problèmes bien définis nécessitant une analyse complexe.
- **Impact dans le temps :** Prend des initiatives court terme (dont les effets peuvent aller jusqu'à jusqu'à 3 mois) concernant les activités pour lesquelles il/elle a été formé(e).
- **Réflexe qualité, amélioration continue, innovation :** Suggère régulièrement des changements de processus. Met en œuvre des changements de processus.
- **Coaching & people management :** Donne des avis techniques sur les systèmes et les méthodes utilisés dans son travail. Est capable de coordonner une petite équipe de rôles similaires.
- **Gestion de projets :** Participe à - ou coordonne - les activités en cours d'une équipe de projets sur base de planning, timing, ressources disponibles et budgets convenus. Donne des conseils pratiques pertinents et établit des rapports à l'attention du chef de projet.

ACTIVITÉS :

Rapportant au Head of Datacenter, le(la) candidat(e) sera responsable des activités suivantes : **50% travaux techniques et 50% travaux administratifs/commerciaux**

Partie Technique :

- Vous collaborez aux travaux de supervision, de design, d'installation et de maintenance préventive et corrective de l'infrastructure technique du Data Center (électricité BT, distribution hydraulique à eau glacée, groupe électrogènes, UPS, batteries, CTA etc...)
- Vous participez activement aux tests de l'infrastructure électrique et cooling
- Vous rapportez les pannes ou les situations anormales
- Vous maintenez les documentations à jour, vous participez à l'amélioration des documentations
- Vous appliquez et vous participez aux procédures de qualité et de sécurité
- Vous opérez l'installation des nouveaux clients
- Vous assurez un rôle de garde de nuit 1 semaine par mois

Partie Administrative et Commerciale :

- Assure que les règles de sécurité d'accès au centre sont respectées (contrôle des accès au site et aux équipements, autorisation des accès, définit les mandats d'accès avec le client, ...)
- Coordonne l'ensemble des clients directs WDC (établit les offres, gère la facturation end-to-end, fait le relevé des compteurs électriques, met en œuvre et documente le système de patching et de provisionning,...)
- Responsable des activités facilities de type services et biens divers (espace vert, gestion des déchets, société de nettoyage, machine à café, fontaine eau, tapis, économat, boissons, ...)
- Coordonne les tâches administratives liées à la gestion du WDC
- S'occupe de la gestion des communications vers les clients (avis de maintenances, communications commerciales, rapports d'incidents)
- Gestion et suivi des boîtes mails (Support/Business/WCS)
- Gestion et suivi de la bonne prise en charge des tickets + gestion du planning interne et externe (Field Technicians, Hands&Eye)
- Participation active à la documentation et au suivi des process ISO 9k et 27k
- Gestion des câbleurs et installateurs et autres sous-traitants liés aux attributions
- Gestion des postes budgets qui lui sont attribués
- Alimenter et maintenir la base de données « clients/contrats ».
- Assurer une garde d'accès rémunérée 1 semaine/mois (principalement à distance depuis la maison mais max. 60 minutes pour arriver sur site si nécessaire) -> **ne pas habiter à plus de 30/40 minutes du site**
- Organiser et maintenir le classement.
- Etre porteur des intérêts et de l'image de la société, faire preuve de positivisme et de culture d'entreprise au sein et en dehors de l'entreprise.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES REQUISES :

Diplôme de Bachelier en Electro-Mécanique ou Sciences Industrielles ou expérience équivalente.

- Très bonne connaissance orale et écrite en français (l'anglais et/ou le néerlandais sont un plus).
- Parfaitement familiarisé à l'environnement Windows (Word, Excel, Powerpoint, Outlook,...).
- L'expérience dans l'utilisation d'un CRM (Sage, Bob, navision, Sap, Selligent, Odoo... est un atout)
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Bonne résistance au stress.
- Aisance avec les chiffres
- Débrouillardise, pro activité.
- Sens de l'organisation, de la structure.
- La connaissance du secteur ICT est un plus.
- Sens du contact commercial.

NOUS OFFRONS:

- Une ambiance dynamique et motivante dans une entreprise en pleine expansion.
- Un réel coaching sur le terrain, des formations et de nombreux outils à votre disposition.
- Un package salarial attractif.
- Une entreprise à taille humaine

INTERESSE(E)S ?

N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature que nous traiterons en toute confidentialité à l'adresse suivante :

jobs@staff.win.be

Win S.A.

A l'attention de Walschap Coralie

HR Director

