

La SOWALFIN (Société Wallonne de financement et de garantie des petites et moyennes entreprises) est une société anonyme d'intérêt public, chargée par le Gouvernement wallon de favoriser le financement de la création et du développement des PME en Wallonie.

Vous pouvez trouver de plus amples informations sur cette entreprise en surfant sur www.sowalfin.be

Afin de répondre, avec encore plus de compétence et de performance, aux besoins du tissu économique wallon, la Sowalfin souhaite renforcer son équipe et fait appel à candidatures pour les fonctions suivantes (H/F):

IT Support Officer

réf : SOW201602

Missions: • Gestion (hardware, software, licences) d'une partie de l'infrastructure centralisée (technologie VmWare et Microsoft), du parc PC & Mac et des périphériques • Rédaction et suivi des volets techniques des procédures liées à l'infrastructure IT • Support aux utilisateurs finaux (helpdesk First line) • Développement de nouvelles applications et d'interfaces internes du Groupe dans un environnement VB.NET et Power Builder • Rédaction de la documentation technique • Dans le cadre de l'environnement de Business intelligence, élaboration des analyses techniques, adaptation des univers et conception de rapports.

Profil recherché: Titulaire d'un baccalauréat en informatique, vous disposez d'un minimum de 3 à 5 ans d'expérience professionnelle pertinente - vous aimez apprendre et faites preuve d'un intérêt pour les technologies informatiques au sens large et suivez les avancées techniques en la matière.

Analyste junior

réf : SOW201603

Missions: • Suivi administratif des projets en cours dont le financement alternatif de projets de TPE/ indépendants • Support à la communication sur les produits de financement, en lien avec les projets en cours • Préparation de rapports d'analyse de l'évolution des activités et autres reportings statistiques • Support opérationnel à l'analyse de la recevabilité de dossiers de financement.

Profil recherché: Formation niveau master (ingénieur de gestion, management,...) avec 2 à 4 ans d'expérience dans un secteur en contact avec les entreprises et particulièrement les très petites entreprises et les indépendants (accompagnement, financement, conseil,...).

Outre les compétences spécifiques précitées, nous souhaitons pouvoir trouver chez les candidats les compétences transversales suivantes : • bonne présentation générale • le sens des responsabilités, un haut niveau de conscience professionnelle et le respect de la confidentialité • un esprit de synthèse et de rigueur analytique et aussi de prise intelligente d'initiatives • une bonne capacité d'organisations intellectuelle, administrative et bureautique • une réelle capacité d'expression tant orale qu'écrite en langue française • un esprit d'équipe, de savoir-vivre et d'entregent • le sens de la communication et de la négociation interpersonnelle (écoute, échange, diplomatie, adaptabilité, assertivité intelligente) • la capacité au travail collaboratif • l'aptitude à bien s'organiser, la capacité à gérer intelligemment les priorités, l'orientation résultat.

Conditions de travail: • Un contrat à durée indéterminée exercé à Liège • un package salarial attractif • un métier captivant • le contexte d'une équipe à taille humaine, dynamique, performante et soucieuse de servir l'intérêt public.

Intéressé(e)? Déposez votre candidature **UNIQUEMENT** auprès de notre Conseil RH CEPHA/Services scs, **au plus tard le dimanche 9 octobre 2016 à minuit**, via l'adresse internet suivante : www.cepha.be/jobs