

APPEL D'OFFRE INTERNE du 17/12/2020

SERVICE : Siège et Direction Générale de l'Association,

DESIGNATION DU POSTE : Assistant informatique – Technicien Supérieur

TYPE DE CONTRAT : CDI à temps partiel (0,5 ETP)

MISSIONS

Rattaché à la Conseillère Technique, vous êtes en charge des missions suivantes :

- Gérer le parc informatique (entrées, sorties, mouvements...) et renseigner le logiciel de gestion du parc informatique
- Diagnostiquer à distance un dysfonctionnement informatique matériel ou logiciel et guider l'utilisateur pour le résoudre et/ou prendre le contrôle du système à distance
- Identifier les ressources nécessaires à la résolution du dysfonctionnement et aiguiller si besoin l'appel (maintenance sur site, technicien spécialisé, ...)
- Configurer le poste de travail aux besoins de l'utilisateur et effectuer les tests de fonctionnement
- Diagnostiquer les besoins en formation et en notices des utilisateurs

PROFIL SOUHAITE :

QUALIFICATIONS REQUISES

Etre titulaire d'un diplôme niveau Bac+2 en informatique (BTS ou équivalent) et justifier d'une expérience minimale de 3 ans dans une fonction similaire

COMPETENCES REQUISES

Micro-informatique : Bonne connaissance des systèmes d'exploitation courants
Utilisation d'un logiciel pour gérer le parc informatique, gérer les suivis de pannes, etc.
Bonne connaissance de logiciels de bureautique
Conduire entretien d'assistance par téléphone

QUALITÉS REQUISES

Organisation, méthode
Rigueur et fiabilité
Sens du travail en équipe
Bonne pédagogie, bon relationnel

Rémunération : Selon Convention collective du 15.03.66, grille technicien supérieur

Date de prise de poste : 22/01/2020

Date limite de réception des candidatures : 08/01/2021

Candidatures à adresser à l'attention de Mme Hélène Guyon, conseillère technique, à l'adresse mail suivante : h.guyon@montjoye.org

Le service RH