

S1_REC_SG_1302 F4
Date: 01 mars 2013
Version 0

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

FICHE D'OUVERTURE DE POSTE

Date : 07 JAN. 2021

NOUS RECRUTONS SOUS CONTRAT A DUREE DETERMINEE !

INTITULE DU POSTE : INFORMATICIEN H/F
MOTIF : Surcroit d'activités
SERVICE : SYSTEMES D'INFORMATIONS
NOM du RESPONSABLE : Gilles HAM-CHOU-CHONG

MISSIONS : Vous serez chargé(e) de :

- Assurer la gestion, l'installation et la maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques)
- Assister à la gestion, l'installation et la maintenance des logiciels
- Apporter une assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs (niveau 1)
- Présenter les ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs
- Assister à la gestion de la téléphonie sur IP
- Apporter une assistance et support technique auprès des utilisateurs pour l'utilisation des installations de vidéo-projection et de visioconférence

- Vos **DIPLOMES et SPECIALITES** sont : BTS informatique ou équivalent

- Vous avez une **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

- Une première expérience professionnelle à un poste similaire est souhaitée

- **Connaissances techniques requises :**

- Connaissance approfondie de l'architecture matérielle d'un poste de travail
- Connaissance générale des systèmes d'exploitation (Windows)
- Notions de base sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques (Microsoft Office)
- Notions de base sur les réseaux informatiques et sur la téléphonie sur IP
- Notions de base sur les systèmes de vidéo-projection et de visioconférence (Polycom)
- Savoir utiliser des outils de déploiement automatisé, de gestion de parc (GLPI), de support à distance

- **Aptitudes liées au poste :**

- Sens du relationnel, savoir dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes
- Anglais technique, compréhension écrite et orale de niveau 1
- Rigueur - Sens pédagogique - Esprit d'analyse
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités
- S'adapter aux évolutions technologiques

Durée du contrat : 6 mois

Positionnement selon la Grille des Emplois CCNU : Agent de Maitrise Echelon 1

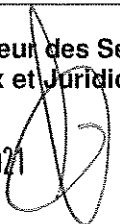
Les Candidatures déposées après le **21 JAN. 2021** ne seront pas retenues.
(Dossier complet exigé : CV + Lettre + Photocopie des diplômes et certificats de travail)

Affichage Interne : Tous Services

Rue Evariste de Parry – BP 18 – 97821 LE PORT Cedex - Tél : 02.62.42.90.00 – Fax : 02.62.42.47.90 – recrutement@reunion.port.fr

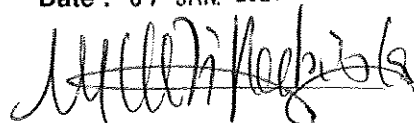
Le Directeur des Services
Généraux et Juridiques,

Date :
06 JAN. 2021



La Directrice des Ressources
Humaines et Communication,

Date : 07 JAN. 2021



Le Président du Directoire,

Date :
06 JAN. 2021

