

CreativeSpirit.

FICHE DE POSTE Assistant(e) Informations et Technologies

Etre réactif, autonome, rigoureux et organisé, être doté d'un bon sens du relationnel et d'une certaine pédagogie, curieux.

Connaissances indispensables :

- Pack Office (Excel exigé)
- Principe HTML, MySQL, Angular
- Anglais exigé

Compétences :

- Mettre en service un équipement numérique
- Assister les utilisateurs sur leurs équipements numériques
- Assister à l'utilisation des ressources collaboratives
- Automatiser les tâches à l'aide de scripts
- Planifier et suivre un projet informatique

Missions principales sous la direction du Responsable IT de l'entreprise :

- Assister les utilisateurs en cas de pannes ou pour toutes difficultés rencontrées
- Assurer une veille technologique sur son secteur
- Prévenir et définir les besoins d'évolution des équipements
- Participer aux projets de déploiement de site d'enregistrement
- Relation avec les développeurs
- Relation avec les clients pour les besoins des sites d'enregistrement
- Participer au suivi des phases tests et des mises en ligne de site d'enregistrement
- Etablissement de compte rendu, divers reporting pour le suivi de projet informatique

Les fonctions confiées ne sont pas limitatives et sont par nature évolutives.