



- FICHE DE RENSEIGNEMENTS -

DATE : 20-avr.-15

REF : CLS-360

SECTEUR D'ACTIVITES : Prestataire de services en bureautique et informatique

APE : 4666Z

INTITULE DU POSTE A POURVOIR : Technicien de maintenance bureautique et informatique

QUALIFICATION : Technicien

LIEU DE TRAVAIL : Autingues

NBRE DE POSTE : 1

DESCRIPTIF DU POSTE (TACHES A EFFECTUER) :

- * Assemblage, dépannage, entretien et installations d'équipements bureautiques et informatiques (copieurs multifonctions, matériels, PC, logiciels, réseaux...)
- * Interventions en atelier ou chez les clients
- * Connaissances des règles de sécurité et de la réglementation

PROFIL RECHERCHE :

FORMATION : Bac +2 Technique (électronique, électrotechnique ou autre ...) souhaitée

EXPERIENCE : 2 ans d'expérience souhaitée

SAVOIR ETRE :

- * Très bonne présentation
- * Relation clients
- * Rigueur et organisation
- * Esprit d'initiative

COMPETENCES :

- * Techniques : bureautique, informatique, réseaux...
- * Dexterité
- * Capacités analytiques

AUTRES :

- * MAITRISE DE L'OUTIL INFORMATIQUE ? Bureautique, réseaux et micro-informatique
- * PERMIS/VOITURE ? Oui et déplacements avec voiture de service

NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL :

TYPE DE CONTRAT : CDI

HORAIRES : * DUREE HEBDO DU TEMPS DE TRAVAIL : 35H

DATE DE DEMARRAGE : AU PLUS VITE

REMUNERATION : SMIC à négocier selon expérience

Pour postuler :

Envoyer CV et LM à :

Plateforme pour l'avenir et l'emploi des jeunes - Pays du Calaisis
stephanie.vanbelle@pacteavenirjeunes.fr

Date limite de transmission des candidatures à la plateforme : **AU PLUS VITE**