

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) INFORMATIQUE ADMINISTRATIF

I. OBJECTIFS :

L'assistant(e) administratif effectue les missions administratives de la direction informatique. Il/elle assure le suivi des dossiers, des courriers, des contrats, des abonnements et des commandes. Il/elle assure la gestion du stock de matériels et des consommables informatiques et téléphonique. Il/elle peut conseiller, former et assister les utilisateurs. Il/elle peut assembler ou intégrer un équipement informatique (configuration simple ou standard...).

II. MISSIONS :

- Suivre les dossiers et courriers : Trie, envoi, classement et archives,
- Rédaction des pièces de marché (DCE),
- Accueil les visiteurs,
- Répond aux fournisseurs,
- Planifie des rendez-vous ou réunion,
- Réceptionne les commandes,
- Gère les commandes,
- Vérifie la comptabilité et les budgets,
- Installation et paramétrage des équipements simples
- Inventaire des matériels informatiques et téléphoniques
- Gestion du stock (Matériel et consommable) ;
- Gestion du parc de téléphonie fixe et mobile (suivi des abonnements, suivi des différents forfaits (GPRS, GSM, INTERNET...) ;
- Gestion du matériel informatique sous le logiciel GLPI ;
- Gestion des appels Help desk 1er niveau ;

III. CARACTERISTIQUE DE L'EMPLOI :

Secteur géographique : 28, rue des Tamarins
Zone Pôle Bois
BP 124
97470 SAINT-BENOIT

**Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.
Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.*

Mise à jour Décembre 2021

IV. COMPETENCES REQUISES :

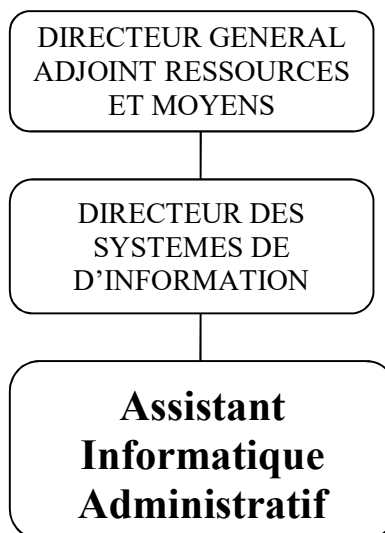
➤ **Connaissances**

- Maîtrise en gestion administrative et les logiciels bureautiques ;
- Notion technique dans le domaine informatique et téléphonie.

➤ **Aptitudes/compétences relationnelle**

- Relation avec les différents fournisseurs et les services de la CIREST ;
- Discretion obligatoire (non divulgation de toutes données) ;
- Sérieux ;
- Disponibilité ;
- Motivé ;

V. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :



VI. CONTRAINTES :

- Travail en bureau ;
- Horaires réguliers ;
- Disponibilité en cas d'incident technique.

VII. CONDITIONS D'ACCES :

Bac minimum

Filière technique - administrative

Catégorie C

Ce poste est placé sous l'autorité directe du directeur informatique