CAMPUS FRANCE

Détail de l'offre : Technicien.ne informatique - ALTERNANCE

Recruteur	AGENCE UNIVERSITAIRE DE LA FRANCOPHONIE
Adresse	4 Place de la Sorbonne,75005 Paris
Code postal	75005
Ville	Paris
Référence	25D1748876805
Titre de l'offre	Technicien.ne informatique - ALTERNANCE
Description du poste	II- PRINCIPALES RESPONSABILITÉS A/ Prendre en charge le support et la formation des utilisateurs, les opérations d'installation et le maintien en conditions opérationnelles des services et des matériels informatiques dans nos bureaux de Paris •Assure un support informatique et un accompagnement des utilisateurs sous MacOs et Windows •Apporte un soutien personnalisé aux utilisateurs pour l'utilisation de l'environnement de travail Microsoft 365 et des applications utilisées à l'AUF •Assure le suivi des incidents informatiques en traitant les tickets reçus à cet effet, et en créant des tickets de support au besoin •Procède à l'installation et à la configuration des matériels, logiciels et réseaux, et en assure la maintenance •Gère les inventaires matériels et logiciels du parc informatique, et propose toute opération de renouvellement nécessaire, participe au relevé de l'inventaire et le documente selon les règles établies par l'AUF •Contribue à l'élaboration du budget bureautique, participe aux achats d'équipements et contribue à la gestion des relations avec les fournisseurs •Informe et forme les utilisateurs sur les bonnes pratiques d'utilisation et de sécurisation des équipements informatiques et des logiciels de l'entreprise. B/ Fournir un service de soutien technique de première ligne •Participe, en première ligne, au traitement des tickets (complétion, clarification, catégorisation, affectation) •Contribue au fonctionnement du centre de service informatique en traitant certains tickets (gestion du parc informatique, support aux utilisateurs, Microsoft 365, etc.) •Contribue à la mise à jour du catalogue des services relevant de son domaine de compétence •Contribue à l'alimentation et au maintien à jour de la base des connaissances et de la FAQ du centre de services informatiques. C/ Contribuer à l'avancement et à la gestion de certains dossiers à l'échelle de l'AUF •Contribue à la gestion des comptes utilisateurs (création, modification, désactivation, suppression…) sur différentes plateformes, dont Microsoft 365 •Participe à la gestion de la plateforme d'antivirus et au suivi des configurations et incidents liés à la sécurité des postes de travail •Apporte son soutien à la supervision de la plateforme de gestion des actifs numériques •Contribue à l'élaboration et au maintien à jour de la documentation (procédures techniques, manuels utilisateurs, documentation des systèmes, etc.) Le/la technicien.ne informatique assure une veille technologique des systèmes informatiques (matériels, logiciels et réseaux).
Type de contrat	Alternance
Télétravail	Tidak ada teleworking
Fonction	Autres / Divers
Possibilité de déplacement	Non
Description de la société	A PROPOS DE L'AUF L'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF), créée il y a 60 ans, est aujourd'hui le premier réseau universitaire au monde avec plus de 1000 membres : universités, grandes

écoles, et centres de recherche dans près de 120 pays. Révélateur du génie de la francophonie scientifique partout dans le monde, l'AUF, organisation internationale à but non lucratif, est aussi un label qui porte une vision pour un meilleur développement des systèmes éducatifs et universitaires : « penser mondialement la francophonie scientifique et agir régionalement
en respectant la diversité ».

Rejoindre l'AUF pour un stage, c'est avoir la possibilité de découvrir un environnement pluriculturel, dynamique et engagé dans le développement éducationnel, économique, social et culturel des sociétés.

Localisation Paris
Code localisation Union Européenne
Pays France
Description du profil III- QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Formation

•Diplôme préparé : Bac +2 ou plus
Expérience
•Au moins un (1) an d'expérience acquise via l'alternance ou stage significatif dans le domaine informatique
Compétences
•Connaissance des principaux systèmes d'exploitation (MacOs/Windows)
•Connaissance de la gestion des postes de travail
•Connaissance de la plateforme Microsoft 365 (Teams, Outlook, SharePoint, OneDrive, etc.)
•Connaissance en administration des réseaux informatiques est un plus
•Connaissance en administration de plateformes infonuagiques est un plus
•Avoir le sens du service client
•Faire preuve d'écoute, d'empathie et de disponibilité
•S'adapter à différents niveaux d'interlocuteurs
•Bonnes capacités rédactionnelles
•Bonnes capacités communicationnelles, relationnelles et pédagogiques

IV- CONDITIONS
•Lieu d'affectation : 75005, Paris, France
•Type de contrat : Contrat d'apprentissage
•Durée de l'apprentissage : un (1) ou deux (2) an(s) renouvelable(s)
•Date de l'entrée en poste : Septembre 2025
•Rémunération : Selon la grille salariale légale des contrats d'apprentissage
Ce poste correspond à vos attentes ? Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ et lettre de motivation, à l'adresse suivante: rh-scp@auf.org avant le 06 juin 2025 à minuit — heure française.

Seuls les dossiers de candidatures comprenant les documents requis seront considérés.

L'AUF favorise la parité.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

Nous vous remercions de votre intérêt envers l'AUF et vous invitons à nous suivre sur nos réseaux sociaux.

Secteur Activités Associatives