

Administrateur support bureautique F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2024-186224

2024-186224

Date de modification

04/26/2025

Contrat

CDI

Niveau d'études

Bac+2

Département

Val-de-Marne - 94

Ville

Ivry-sur-Seine

Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier. Filiale de La Poste Groupe, Docaposte compte 6 400 collaborateurs et 70 sites. Référent de la confiance numérique en France, Docaposte permet aux entreprises et institutions publiques d'accélérer leur transformation avec une des offres les plus larges du marché alliant numérique et physique. Docaposte se porte garant de la souveraineté des données clients hébergées dans ses propres infrastructures, avec un haut niveau de sécurité et de conformité. www.docaposte.com

Filière Métier

Numérique/IT/SI

Mission

Le pôle d'exploitation du département DSI-Digital Workplace a pour principale mission la gestion opérationnelle de la bureautique administrative.

Vos missions principales sont :

- Apporter assistance et conseil aux Collaborateurs de DOCAPOSTE, en intervenant de façon rapide et efficace, en présentiel ou en prise de main à distance
- Accueillir les Collaborateurs au Kiosque IT et traiter leurs demandes & incidents
- Contribuer au développement de l'autonomie des Collaborateurs (contribuer à l'appropriation des outils, ...).
- Appliquer et vérifier la bonne application des mesures correctives nécessaires au bon fonctionnement et au respect de la P.G.S. de l'entreprise (Windows update, définition de virus, et autres...)
- Suivre et appliquer les procédures spécifiques au contexte DOCAPOSTE dans le cadre du support bureautique (règles de nommage, mise à jour des fichiers de gestion de parc...)
- Participer à l'amélioration des services, en prenant part aux travaux d'analyse, et en proposant des évolutions ou des solutions d'optimisation.
- Participer au déploiement de nouveaux matériels et applications, ou d'évolutions des systèmes existants, notamment les processus d'approvisionnement et de configuration des matériels et logiciels, en relation avec les services utilisateurs.
- Remonter les points d'alerte, les incidents le plus rapidement à son manager et identifier/proposer des pistes d'actions.
- Occasionnellement, participer aux projets.

, editeur_offres Télétravail : 1

Temps de travail hebdomadaire : 39 heures

Profil

Compétences techniques:

- Bonne connaissance de Windows 10/11, reporting, réseau local, infra bureautique.
- Sont un plus:
- OS : Linux & MacOS
- Smartphones : Samsung & iPhone

Compétences comportementales:

- Orienté Utilisateur / sens du service : Bon relationnel, bonne capacité d'écoute et d'expression, pédagogue, adaptation du discours à son interlocuteur (en fonction du niveau de connaissance ou du niveau hiérarchique)
- Esprit d'équipe, entraide
- Conscientieux et appliqué
- Autonome et rigoureux

De par la nature des missions; vous serez amené à effectuer des déplacements sur plusieurs de nos sites parmi lesquels Nation, la Défense et la Courneuve.

, editeur_offres

Formation et expérience

Titulaire d'un BTS Informatique/Licence, vous avez une expérience similaire « support bureautique » & « kiosque IT » d'au moins 5 ans.

, editeur_offres