

## **Technicien Hotline et Bureautique**

**La Direction des Systèmes d'Information du GHT Grand Paris Nord Est**, constituée de 45 personnes, **recrute** pour deux de ses hôpitaux (le Centre Hospitalier Intercommunal Robert Ballanger d'Aulnay-sous-bois et le Groupe Hospitalier Intercommunal Le Raincy-Montfermeil) **deux collaborateurs afin d'intégrer les équipes locales de dépannage de proximité, bureautique et hotline**. Chaque cellule est composée de trois ou quatre techniciens et de deux apprentis en alternance. Ils sont épaulés par des administrateurs systèmes et réseaux dans leurs tâches quotidiennes afin de répondre le plus efficacement aux demandes du personnel administratif et médical.

### **Formation**

Ces postes nécessitent un diplôme de niveau BAC à BAC + 2 (Bac Pro, BTS, DUT, AFPA,...) ou une expérience professionnelle équivalente dans le domaine de l'informatique.

### **Bonnes Connaissances Exigées**

- Matériels : micro-ordinateurs, imprimantes, scanners, photocopieurs.
- Logiciels : Windows (7, 10,...) , Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Navigateurs Web, Outlook.
- Câblage informatique et éléments actifs de réseau informatique (Des compétences sur du matériel Cisco serait un plus).

### **Expérience**

6 mois minimum d'expérience (ou période d'apprentissage équivalente) sont exigées dans le domaine support, helpdesk, technicien de proximité.

### **Positionnement**

Placé sous l'autorité directe du responsable de la cellule de proximité locale, le poste ne nécessite pas de déplacement pour dépannage sur les autres structures hospitalières. Par contre chaque hôpital possède dans son secteur des sites distant sur lesquels des interventions peuvent être nécessaires

### **Domaines d'intervention**

- Prise d'appels téléphoniques et saisie des tickets d'intervention.
- Traitement des demandes des utilisateurs faites par E-mail.
- Dépannage à distance sur : Windows, Navigateur Web et Outlook.
- Installation et dépannage de matériel informatique dans le centre hospitalier et dans les structures voisines dépendantes du centre hospitalier.
- Mise à jour de l'inventaire.
- Brassage réseau.
- Création de comptes AD et de boites aux lettres MS Exchange.
- Installation de logiciels et pilotes matériel.
- Assistance sur MS Office.
- Gestion des garanties et réparation du matériel défectueux.
- Réception et rangement des matériels (ordinateur, terminaux, écrans, imprimantes,...).
- Préparation des matériels (copie d'image système sur les micros).

**Pour candidater, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à [magaly.torres@ch-aulnay.fr](mailto:magaly.torres@ch-aulnay.fr)  
Assistante à la Direction du Système d'Information.**