

TEFON HUMAN RESOURCES Sarl

Avis de vacance de poste

Objectif du poste/résumé

L'assistant infrastructure fournit une assistance aux utilisateurs sur site et à distance pour les produits et services informatiques et aide les utilisateurs à utiliser plus efficacement les produits et services informatiques. Les autres tâches consistent à étudier, dépanner et résoudre les problèmes d'assistance (incidents, problèmes, changements, versions et configurations) et à traiter les demandes des utilisateurs.

Principaux domaines de mission/résultat PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Enquêter, dépanner et résoudre les problèmes informatiques et satisfaire les demandes des utilisateurs dans les domaines suivants : Postes de travail informatiques, ordinateurs portables, ordinateurs de bureau, imprimantes locales et de réseau, scanners.
- Imagerie, installation, configuration, du système d'exploitation sur : Postes de travail informatiques, ordinateurs portables, ordinateurs de bureau.
- Veiller à ce que les actifs informatiques soient correctement entretenus dans le cadre du processus de gestion des actifs en tenant un registre de l'inventaire des actifs.
- Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de pièces détachées informatiques disponibles pour soutenir l'entreprise.
- Planifier et inclure les activités liées à l'informatique dans le plan hebdomadaire.
- Créer des demandes d'utilisateurs et remplir des tickets dans le Service Desk.
- Assurer le soutien et la mise en œuvre de l'assistance à distance pour les sites offshore et les résidences VIP.
- Conserver les archives des documents de maintenance à des fins d'audit et d'analyse de la conformité.
- Contribuer à des projets, à des activités de dépannage et entreprendre d'autres tâches à la demande du superviseur.

Responsabilités en matière de HSSE

- Participer à tous les programmes d'intervention HSSE (fiches de signalement d'incidents, signalement d'incidents, visites de sites) et aux sessions de sensibilisation (réunions, événements et formations HSSE) afin de maintenir et d'améliorer la culture et les performances HSSE de l'entreprise.
- Comprendre la procédure d'urgence et les exigences qui s'y rapportent.
- Servir de modèle pour améliorer l'engagement en matière de HSSE au sein de l'équipe directe, de la section et du département.

Le titulaire peut effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Principaux défis

- Capacité à travailler avec d'autres disciplines dans un environnement mondial et à établir des passerelles entre les compétences techniques et les compétences en matière de gestion de l'information et des systèmes d'information.
- Maintenir une attitude cordiale, amicale et conviviale dans un environnement rapide, polyvalent et stimulant pendant les permanences.
Fournir des services d'assistance informatique cohérents dans un environnement diversifié (de l'onshore à l'offshore)

Expériences / compétences et exigences

- Au moins une licence en informatique ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience dans les fonctions informatiques.
- Opérations et connaissance approfondie des processus informatiques.
- Avoir une bonne connaissance du système d'exploitation Windows et d'Office 365.
- Maintenir un niveau élevé de sensibilisation et de normes de sécurité dans toutes les tâches quotidiennes.
- Dépannage et esprit critique.
- Avoir la volonté d'apprendre.
- Capacité à parler et à écrire en anglais.
- Bonne connaissance de Microsoft Word, Excel et Power Point.

Tous les candidats intéressés doivent soumettre un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : tefonhr@tefonservices.com / www.tefonservices.com au plus tard le 6 juillet 2025

Chick Edmond
Human Resources / Operations Director
Certified Risk Manager

