

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	
Nom du poste	Technicien qualifié S.S.I.
Positionnement dans l'organisation	Rattaché au service Technique N-1 ==> Charlotte YOUNG
IDENTIFICATION DU POSTE	
Indice	A5 ou B1 selon profil
Coefficient	220 ou 240
Temps de travail	<input type="checkbox"/> Temps partiel <input checked="" type="checkbox"/> Temps plein
Nbre d'heures	160,33
Nature du poste	<input checked="" type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Alternant
Statut du poste	<input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Non cadre
Rémunération du poste	1 816 € - 1 923 €
Variable (Primes)	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON MONTANT :
DESCRIPTION DU POSTE	
Enjeux du poste	<ul style="list-style-type: none"> * Préparer, dépanner et installer des machines multifonctions, * Savoir répondre aux attentes du client, * Soutien équipe commerciale, conseils d'usage/force de proposition.
Missions	<p><u>Technique (Hardware/Matériel)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Préparation * SAV client - dépannage - autonomie * Expertise technique * Préventif * Livraison des consommables <p><u>Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Livraisons et installation "MFP" * Connexion – PC, serveurs * Déploiement de solutions de dématérialisation * Formation utilisateur * Réunions techniques constructeur + veille technique des produits commercialisés <p><u>Consommation/Stock/Rentabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Inventaires * Suivi KPAX (Relevé compteurs/utilisation cartouche anomalie/gestion des toners //incident machine / préventif) – stock client, stock entrepôt,... * Préparation des commandes Fournisseurs + soutien auprès du service achats * Urgences pièces SAV * Gestion pièces détachées neuf/occasion * Déchetterie * Analyse et suivi du Parc mensuellement
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
Lieu de travail	Département, Département limitrophe, Région,...
Spécificités du postes	<ul style="list-style-type: none"> * Expérience (Ricoh, Gestetner, Nashuatec, HP, SAMSUNG), * Autonomie, rigueur, déplacement fréquent, * Installation Solutions de dématérialisation, * Gestion des priorités, * Animation alternée de réunions techniques, * Reporting d'activités/Redaction de compte-rendu, * Voiture de fonction, Téléphone professionnel, PC, * Excellent relationnel, * Rbt des repas (pour les déplacements extérieurs).