

## FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE	
<b>Nom du poste</b>	<b>Technicien qualifié Système Solution d'Impression</b>
<b>Positionnement dans l'organisation</b>	Rattaché au service Technique N-1 ==> Charlotte YOUNG
IDENTIFICATION DU POSTE	
<b>Indice</b>	<b>A5 ou B1 selon profil</b>
<b>Coefficient</b>	<b>220 ou 240</b>
<b>Temps de travail</b>	<input type="checkbox"/> Temps partiel <input checked="" type="checkbox"/> Temps plein
<b>Nbre d'heures</b>	160,33
<b>Nature du poste</b>	<input checked="" type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Alternant
<b>Statut du poste</b>	<input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Non cadre
<b>Rémunération du poste</b>	<b>21 800 € - 23 000 € (Brut annuel)</b>
<b>Variable (Primes)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON            MONTANT :
DESCRIPTION DU POSTE	
<b>Enjeux du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Préparer, dépanner et installer des machines multifonctions,</li> <li>* Savoir répondre aux attentes du client,</li> <li>* Soutien équipe commerciale, conseils d'usage/force de proposition.</li> </ul>
<b>Missions</b>	<p><u>Technique (Hardware/Matériel)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Préparation</li> <li>* SAV client - dépannage - autonomie</li> <li>* Expertise technique</li> <li>* Préventif</li> <li>* Livraison des consommables</li> </ul> <p><u>Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Livraisons et installation "MFP"</li> <li>* Connexion – PC, serveurs</li> <li>* Déploiement de solutions de dématérialisation</li> <li>* Formation utilisateur</li> <li>* Réunions techniques constructeur + veille technique des produits commercialisés</li> </ul> <p><u>Consommation/Stock/Rentabilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inventaires</li> <li>* Suivi KPAX (Relevé compteurs/utilisation cartouche anomalie/gestion des toners //incident machine / préventif) – stock client, stock entrepôt,...</li> <li>* Préparation des commandes Fournisseurs + soutien auprès du service achats</li> <li>* Urgences pièces SAV</li> <li>* Gestion pièces détachées neuf/occasion</li> <li>* Déchetterie</li> <li>* Analyse et suivi du Parc mensuellement</li> </ul>
CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE	
<b>Lieu de travail</b>	Département, Département limitrophe, Région,...
<b>Spécificités du postes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expérience (Ricoh, Gestetner, Nashuatec, HP, SAMSUNG),</li> <li>* Autonomie, rigueur, déplacement fréquent,</li> <li>* Installation Solutions de dématérialisation,</li> <li>* Gestion des priorités,</li> <li>* Animation alternée de réunions techniques,</li> <li>* Reporting d'activités/Redaction de compte-rendu,</li> <li>* Voiture de fonction, Téléphone professionnel, PC,</li> <li>* Excellent relationnel,</li> <li>* Rbt des repas (pour les déplacements extérieurs).</li> </ul>