



Poste : Correspondant-e informatique
Diplôme préparé : BTS informatique ou réseau
Entreprise : VILLE DE LYON

Lieu de travail : Lyon 01

Nombre de poste : 1

Niveau : BTS

Domaine : Informatique

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Site internet : <https://www.lyon.fr/>

Descriptif de la mission :

Le/la correspondant-e informatique assure sous la responsabilité du chef du Bureau du cabinet, un rôle de gestion des moyens et données informatiques pour l'ensemble de l'Hôtel de Ville, et quelques directions extérieures rattachées.

L'apprenti.e apporte son aide au quotidien aux 2 Correspondants Informatiques de l'Hôtel de Ville autant sur les demandes techniques que sur les suivis administratifs (expertise, reporting, autre...) :

- 1/ Exploitation informatique et téléphonique
- 2/ Pilotage de la gestion des incidents
- 3/ Compte-rendu d'activité
- 4/ Gestion du parc informatique
- 5/ Assistance et appui technique utilisateur
- 6/ Pilotage des demandes des directions opérationnelles
- 7/ Participation à des réseaux d'échanges professionnels
- 8/ Pilotage et management des prestataires de services intervenant dans le secteur

Compétences attendues :

- Savoir assurer un reporting/ Notions de gestion de projet
- Capacité à s'inscrire dans une démarche qualité
- Formation diplômante spécialisée en informatique attendue
- Notions services réseaux Microsoft et Maitrise des outils bureautiques :
- Qualités relationnelles (écoute, pédagogie et diplomatie)
- Sens du service client interne
- Réactivité, initiative, discrétion