

# Technicien(ne) bureautique

## **Les missions principales**

Administrer la bureautique (Postes de travail, imprimantes, messagerie)

Conseiller, former et assister les utilisateurs

Effectuer le dépannage, l'entretien ou l'installation d'équipements informatique

Résoudre les incidents

## **Les compétences clés**

Sens du service et disponibilité

Savoir installer les différents outils informatiques et savoir les dépanner

Rigueur et organisation

## **La formation**

Formation de niveau Bac + 2 en informatique