

DESCRIPTION DE FONCTION

Poste : Technicien en informatique

Date : 09/08/2021

Département : BU Admin

Hiérarchique : Responsable Informatique

Collaboration transversale : Services support, BU Biologie, BU Chimie, BU Drug Discovery, Direction

Collaborations externes : fournisseurs informatiques, opérateur Internet

Finalité du poste

Le technicien en informatique est en charge du support informatique et de l'administration des systèmes/ réseaux de la société.

Il contribue quotidiennement au maintien et à l'évolution du parc conformément à la stratégie de l'entreprise, notamment en préconisant et en réalisant les évolutions nécessaires.



Activités et contenu du poste

MISSION 1 : SUPPORT INFORMATIQUE :

- Assurer le maintien en conditions opérationnelles des systèmes d'informations et des outils métier utilisés par la société
- Gérer le parc informatique : ordinateurs, serveurs, moniteurs, accessoires
- Enrichir la base de connaissances IT
- Rédaction de procédures et guide utilisateurs
- Support et formation aux utilisateurs
- Faire de la veille technologique
- Proposer des améliorations et solutions techniques, procédurales ou organisationnelles adaptées aux besoins

MISSION 2 : ADMINISTRATION SYSTEMES RESEAUX :

- Administrer et superviser les systèmes / réseaux
- Assurer la maintenance des systèmes / réseaux
- Faire évoluer les systèmes / réseaux pour optimiser les services aux employés
- Gérer la sécurité des systèmes / réseaux en mettant en œuvre les dispositifs de protection adéquats

MISSION 3 : GESTION DE PROJET

- Mettre en place de nouveaux outils en mode projet, sous la direction du responsable informatique (outil de ticketing, téléphonie, etc)

MISSION 4 : HSE, FINANCE, RH, ET IT :

- Respecter des règles et procédures HSE mises en place par NovAliX
- Signaler tout problème HSE à sa hiérarchie et au service HSE
- Appliquer les nouveautés HSE, RH, IT ou Finance
- Former et assurer la bonne prise en main de nos outils informatiques par les collaborateurs (Outlook, Everwin, Qualios, Yammer, etc.)
- Rédiger et actualiser les procédures en rapport avec l'IT, notamment sur Qualios
- Veiller à la bonne tenue des outils de travail

- Renseigner ses temps de travail de manière quotidienne (fiche horaire Excel et feuille de temps Everwin) et les transmettre à sa hiérarchie selon les délais impartis
- Respecter les plages horaires de présence et les temps de pause obligatoires

MISSION 5 : CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT DE NOVALIX :

- Participer et contribuer activement aux réunions régulières avec son responsable hiérarchique
- Contribuer à tout projet de développement de la société impliquant le service informatique
- Comprendre et intégrer l'activité de la société ainsi que les contraintes associées (flexibilité, délais, budget, réactivité)
- Alerter sur les besoins en matériels, équipement, machines liées à l'activité des équipes

Profil requis

COMPETENCES / SAVOIR-FAIRE :

- Formation de type Bac+2 en informatique
- 5 à 10 ans d'expérience en gestion de service informatique
- Connaissance et utilisation des outils de communication (Outlook, téléphonie, etc.)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissances techniques en informatique : environnements (Microsoft, linux, OSX, VMware), réseaux, développement, bases de données
- Bonnes capacités rédactionnelles en français et en anglais
- Bonnes capacités d'écoute et de communication
- Sens du service
- Esprit de synthèse
- Gestion des priorités
- Compétences de gestion de projet
- Compréhension des activités métier de la société
- Anglais oral et écrit

PERSONNALITE :

- Proactif
- Curieux
- Esprit d'équipe
- Rigoureux
- Force de proposition
- Fiable
- Enthousiasme
- Adhésion aux valeurs de NovAliX