

Technicien support n1 bilingue (H/F)

31770 COLOMIERS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

Up Skills Bordeaux recherche pour son client (une ESN), un **Technicien Support N1 Bilingue** (F/H) pour un contrat en **intérim**, à **Colomiers** de **6 mois**.

Date de démarrage : 02/01/2025

Contrat : 28h00 / semaine (Suspension vacances scolaires)

Rémunération proposée : 22.4k€ / 28h00 (Equivalent 28k€ / 35h00)

Avantages : Tickets restaurants

Vous serez en charge des missions suivantes :

Profil de technicien niveau 1 qui sera en charge d'aider les utilisateurs (élève et professeurs) dans un environnement PC/laptop/SRV Microsoft (en langue anglaise) :

- Gestion du SAV de notre PARC de laptop et PC auprès de Lenovo / Dell ou ASUS.
- Gestion des tickets, gestion des prêts de matériel pendant les réparations.
- Déploiement des images sur les nouveau PC/laptop et toutes les taches SAV d'un service informatique classique.
- Bon fonctionnement des matériels informatiques des salles de classes.
- Mise à jour l'inventaire du parc informatique de l'IST et la gestion des stocks de consommable.

Liste non exhaustive

Le profil recherché

Formation et expérience :

- Diplôme en informatique ou domaine connexe.

- Un sens de l'organisation et rigueur.
- Des connaissance des outils bureautiques Office 365.
- Sens du support utilisateurs.
- Anglais courant / professionnel.