

FICHE DE POSTE

LRInfo

Intitulé de la fonction : Employé support informatique (section Cloud)

Date de création de la fiche de poste : 04/10/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/10/2022

Durée de la période d'essai : 6 mois

Nom du collaborateur :

Prénom du collaborateur :

Eurécia vous propose **un modèle clé en main de fiche de poste !**
Ce modèle est très complet. N'hésitez pas à vous inspirer des exemples,
à supprimer ou à modifier des catégories si besoin.

1 - Description du service

La mission principale du service

Définir en une phrase le rôle, la raison d'être du service

Exemple : Le service comptabilité a pour finalité d'assurer la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise.

La composition du service

L'effectif du service et les métiers présents

Le positionnement dans l'organigramme du service et de l'entreprise

Exemple : En tant que [intitulé de la fonction], Madame [nom du collaborateur] sera placée sous la responsabilité de Monsieur [nom du manager] dans le service de Madame [nom du chef de service].

2 - Description de la fonction

- Mission inhérentes à la formation

La mission principale du poste

Définir la finalité du poste

Les activités inhérentes au poste

Déclinez la mission principale en missions principales et secondaires. Les missions se déclinent en activités

Missions principales

Missions	Activités	Temps
Établir la comptabilité générale au quotidien	<ul style="list-style-type: none">✓ Préparer et saisir la comptabilité✓ Relancer les fournisseurs✓ Tenir à jour la comptabilité fournisseur✓ ...	15%
Prendre en compte la demande des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none">✓ Tenir au courants l'organisme en cas de problème technique✓ Relancer l'utilisateur en cas de problème en cours✓ Essayer de régler le problème avec les moyens qui me sont mise à dispositions	85%

Missions secondaires

Missions	Activités	Temps
Gestion de la paie	<ul style="list-style-type: none">✓ Établir les fiches de paies✓ Établir les déclarations sociales✓ ...	30%
Heure sup	<ul style="list-style-type: none">✓ Être présent✓ ...	35%
Formation régulière sur les nouveautés du cloud	<ul style="list-style-type: none">✓ Être présent✓ ...	35%

- **Profil de la fonction**

Compétences techniques nécessaires pour le poste

Vous pouvez inclure toutes les compétences nécessaires liées au savoir-faire (programmation informatique, marketing digital, gestion de projet...)

Compétences personnelles nécessaires pour le poste

Vous pouvez inclure toutes les compétences nécessaires liées au savoir-être du candidat (autonomie, capacité à animer une réunion...)

Formation requise pour le poste

Formation initiale : Bac + 2 au minimum

Formation complémentaire : Facultative

Expérience : Stage ou alternance

- **Contexte de la fonction**

Contraintes et spécificités du poste

Décrire, si besoin, les situations délicates ou spécifiques qui peuvent être rencontrées.

Les relations professionnelles fréquentes

Précisez avec qui le collaborateur sera amené à travailler. Exemple : fournisseur, collaborateur, service...

Le matériel mis à disposition par l'employeur : Ordinateur fixe, téléphone de service, matériels complémentaires

3 – Conditions d'exercice de la fonction

Lieu d'exercice de la fonction : 70 rue Joseph de Maistre 75018 Paris France

Type de contrat : CDI

Statut : Salarié(e)

Volume horaire mensuel : 140 H

Salaire mensuel brut : 2270€