

Coordinateur informatique (H/F)

75015 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 34000 / An

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 5eme acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services. L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Le poste

Contexte

Mission longue au sein d'un environnement applicatif en cours de déploiement. Vous intervenez comme point central entre le métier, le support et la DSI afin d'assurer la reprise de périmètre et la montée en compétence du support.

Localisation

Paris, France (Télétravail possible selon modalités)

Durée & horaires

Mission longue

Base 35h/semaine (7h/jour + 1h de pause)

Rémunération

Prétention salariale : 32 34 K annuel

Langues

Anglais : non requis

Habilitation

Requise : contrôle élémentaire

Missions principales

Piloter la reprise de périmètre du support applicatif (ateliers, cadrage, workflows d'escalade)

Centraliser et structurer la documentation (procédures, guides utilisateurs, FAQ, RETEX)

Organiser et coordonner les formations des équipes support

Animer les comités de suivi et suivre les indicateurs de performance du support

Être le point d'entrée des escalades métier

Collaborer avec les équipes support, métier et DSI (outil de ticketing, reporting)

Assurer le suivi de la montée en compétence du support après mise en production

Le profil recherché

Compétences requises

Techniques

Maîtrise de la suite bureautique (Excel, PowerPoint)

Fonctionnelles

Coordination transverse

Animation de réunions et rédaction de comptes rendus

Compréhension des processus support et escalade

Aisance relationnelle et sens de l'organisation

