

Technicien helpdesk (H/F)

31400 TOULOUSE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 02/11/2026

 Durée : 24 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 24000 / An

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'Actual group, 6eme 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

Notre équipe spécialisée en IT recherche pour son client (une ESN), un Technicien·ne Helpdesk (F/H) pour un contrat d'intérim de 1 mois, à Toulouse sur un site client.

- **Date de démarrage** : Dès que possible
- **Durée** : 1 mois
- **Rémunération** : 24k€
- **Localisation** : Toulouse
- **Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)**
- **Horaires** : Rotation entre 06h et 22h

Les principales missions seront :

- Réceptionner et analyser les demandes d'assistance des utilisateurs (par téléphone, mail ou ticket).
- Diagnostiquer les pannes matérielles et logicielles.
- Résoudre les incidents ou escalader les problèmes complexes aux équipes spécialisées.
- Installer, configurer et maintenir les équipements informatiques.
- Assurer la mise à jour de la documentation technique et des bases de connaissances.
- Participer à la formation des utilisateurs sur les outils informatiques.

Le profil recherché

- Formation en informatique bac+2 minimum
- Connaissances solides en systèmes d'exploitation, réseaux et logiciels courants.
- Sens du service, patience et bonne communication.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités.
- Autonomie et rigueur dans le suivi des dossiers.
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)