

Le CSP Vaud est une institution d'action sociale privée à but non lucratif. Ses prestations sont professionnelles et offertes gratuitement à toute personne vivant dans le canton de Vaud, sans distinction d'aucune sorte. Il dispense plus de quatorze mille consultations par année, organise des permanences et des informations collectives, et collabore avec de nombreux partenaires pour l'orientation et le soutien des personnes en difficulté. Il est sollicité pour la formation d'autres professionnel·le·s du réseau social tant public que privé. Avec la participation d'une centaine de bénévoles, le CSP Vaud gère également un Service de ramassage et vente d'objets d'occasion constitué de six Galetas.

Le CSP Vaud met au concours un poste à l'heure de

Collaboratrice ou collaborateur Support Helpdesk auxiliaire à 20-30%

pour son Service Soutien

Missions principales

Fournir à l'ensemble du personnel du CSP Vaud les produits en lien avec les technologies de l'information et de la communication et répondre aux demandes d'assistance des utilisatrices et utilisateurs desdits produits :

- Traiter les demandes de support informatique des utilisatrices et utilisateurs via un outil de ticketing.
- Gérer le parc IT :
 - Installer et configurer les postes de travail ; s'assurer que les nouveaux membres du personnel puissent travailler dès leur arrivée, en collaboration étroite avec le secrétariat et l'intendance.
 - « Nettoyer » les postes de travail des collaboratrices et collaborateurs sortant·es
 - Gérer les accès.
 - Assurer le bon fonctionnement de tous les ordinateurs du parc IT ainsi que des équipements techniques.
 - Veiller à ce que les versions OS et applications déployées soient à jour.
 - Mettre à jour l'inventaire IT.
- Gérer les imprimantes et la téléphonie en collaborant avec les prestataires externes :
 - Vérifier et configurer les imprimantes, les paramétrer sur les postes de travail.
 - Configurer et gérer les lignes téléphoniques.
- Soutenir la gestion des équipements techniques (armoires, équipements spécifiques).
- Monitorer les activités du support et en rapporter de manière hebdomadaire à la ou au responsable IT.
- Assister, en fonction des besoins, l'informaticien·ne dans des activités diverses telles que les achats de matériels IT, la formation des collaboratrices et collaborateurs, les projets IT, etc.

Rue Beau-Séjour 28
1003 Lausanne
021 560 60 60
info@csp-vd.ch



Votre profil

- CFC d'informaticien·ne ou expérience jugée équivalente
- Bonnes connaissances des infrastructures de réseaux, de l'environnement Apple et des outils bureautiques (MS Office ou équivalent)
- Attitude proactive et orienté·e solution
- Polyvalent·e et rigoureux·se
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité et intérêt à travailler de manière autonome et indépendante avec un esprit de collaboration
- Disponibilité pour des déplacements ponctuels dans le canton (sites du CSP Vaud).
- Adhésion aux valeurs humanistes de justice sociale et de solidarité.

Lieu de travail principal : Rue Beau-Séjour 28, 1003 Lausanne.

Type de contrat : CDI horaire d'environ 20-30% annualisé (environ 8h-12h par semaine)

Entrée en fonction : Dès que possible.

Conditions : Pouvoir effectuer 2 plannings hebdomadaires sur site, d'environ 4 heures chacun, idéalement les lundis ou mardis ainsi que les jeudis.

Nous vous offrons un cadre de travail stimulant au cœur d'une des institutions d'actions sociales les plus importantes du Canton de Vaud. Vous travaillerez au sein d'une équipe dynamique et serez directement rattaché·e au Service Soutien.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur dossier complet (cv – lettre de motivation – diplômes – certificats de travail) **dès à présent** via notre adresse job@csp-vd.ch.