

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administrateur billettique, systèmes et réseaux (H/F)



Intitulé du poste

Assistant administrateur billettique, systèmes et réseaux (H/F)



Présentation de l'entreprise

La SPL STAP (Réseau Idelis), basée à Pau, est la société en charge de l'exploitation du réseau de bus de l'agglomération paloise qui compte 37 communes. Son effectif avoisine les 350 salariés.

Mission générale

Sous l'autorité du Responsable des systèmes d'information, l'**Assistant(e) administrateur billettique, systèmes et réseaux** assiste l'Administrateur Billettique dans la maintenance, le suivi et le paramétrage du système de billettique de l'entreprise.

Description du poste :

Le(la) candidat(e) a en charge les missions suivantes :

Missions principales : Assister l'Administrateur Billettique

- Paramétrage : assiste à la création, modification ou suppression de la gamme tarifaire, de la topologie du réseau (lignes, arrêts, points de vente...) et des utilisateurs.
- Assurer l'exploitation technique du système :
 - Assiste à l'administration courante des bases de données billettique
 - Surveillance des sauvegardes des bases de données billettique, purge et restauration
 - Assistance à l'administrateur pour l'archivage (données brutes et données de base)
 - Aide à l'émission des données de paramétrage et réception des données d'activité,
 - Supervision du concentrateur de dépôt et vérification des historiques (embarqué, contrôle, vidage des données.)
 - Maintien du référentiel documentaire d'exploitation (création/modification ou suppression de procédures d'exploitation)
- Suivi de l'évolution du système :
 - Assistance à la mise en exploitation de logiciels et équipements
 - Suivre les besoins d'installation des versions
- Effectuer la maintenance de niveau 1 et 2
 - Vérification du parc (matériel embarqué, informatique)
 - Détection des équipements défectueux, établissements des diagnostics et déclenchement des réparations
 - Echange des équipements défectueux
 - Suivi du fonctionnement du matériel embarqué (interface avec l'atelier)
 - Suivi de la maintenance des pupitres et valideurs en collaboration avec le service « courant faible » de l'atelier
 - Interlocuteur des industriels pour les opérations de maintenance ne relevant pas de l'administrateur billettique (pour certaines interventions de niveau 2 et au-delà)

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administrateur billettique, systèmes et réseaux (H/F)

- Réaliser la formation des utilisateurs du système (rédaction et mise à jour des supports de formation, construction des modules de formation) en relation avec l'administrateur billettique
- Former les nouveaux conducteurs/trices et le personnel administratif à l'utilisation des matériels et des logiciels
- Assister l'administrateur pour la production des données statistiques avancées (production de rapports via l'interface Business Object (rapports de vente, encaissements des recettes, validation. Production de différents rapports à destination du délégataire et de l'Autorité Organisatrice des Transports, etc.)
- Suivre le SAV et la Hot Line (centrale d'appels)
- Assurer le support utilisateur
- Assurer, en relation avec l'administrateur, la communication avec les fournisseurs et les clients concernant les anomalies et l'évolution du système.

Missions secondaires : administration des systèmes d'information

- Assurer l'exploitation technique des systèmes, leurs évolutions, en effectuer la maintenance,
- Assurer, en relation avec les responsables de service concernés, les procédures nécessaires à l'utilisation des différents composants des systèmes
- Assurer le support utilisateur
- Assurer la communication avec les fournisseurs et les clients concernant les anomalies et l'évolution du système.

Profil recherché :

- Jeune diplômé supérieur en informatique (BAC + 2/3) avec une première expérience de l'administration de base de données et éventuellement des connaissances Billettique.
- Organisation et rigueur dans les tâches confiées
- Qualités relationnelles avérées
- Réactivité notamment en cas d'incident technique
- Informatique : Base de données, Microsoft Office (Excel, Word, messagerie et internet), etc.

Conditions :

Poste à pourvoir immédiatement

CDI temps complet

5 semaines de congés payés + 10 jours de RTT

Rémunération : 2 059,65 € brut mensuel de base + 13^{ème} mois + avantages divers (grille d'ancienneté évolutive, mutuelle prise en charge à 75%, prime vacances, chèques déjeuner, CSE...)

Travail à horaires administratifs et réguliers

Si vous êtes intéressé(e) par l'offre d'emploi ci-dessus, merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV+lettre+photo) à l'attention de Mme Christine OUTTERS, Responsable Ressources Humaines, à la STAP – Avenue Larribau – 64051 PAU CEDEX 09 ou par mail à rh@idelis.fr

