



DOSSIER

- CV
- Lettre de motivation
- Certificats de travail et diplômes
- Références

CONTACT

Département
des Ressources Humaines
Service du recrutement

Rue François-Dussaud 19
CH-1227 Les Acacias

recrutement@devillard.ch

DEVILLARD

Fondée en 1958, Devillard est une entreprise familiale, leader en Suisse romande sur le marché des PME, et seule société à réunir l'expertise de ces 5 domaines que sont les systèmes d'impression, l'informatique, la gestion documentaire, l'audit et les écrans interactifs. Fidèle à une philosophie qui s'articule autour de 3 mots clés: le service, la qualité et l'efficacité, Devillard offre à ses clients un service de qualité basé sur une écoute active de leurs besoins et sur des solutions personnalisées.

La Direction Technique du groupe Devillard recherche, pour son site genevois, un-e

Adjoint (e) du Team Manager Bureautique SAV

Vos tâches principales :

- Apporter soutien et appui au Team Manager SAV Bureautique dans le fonctionnement optimal de l'équipe Bureautique en charge des services d'impression à nos clients (montage, installation, dépannage, paramétrage, réparation, entretien des MFPs);
- Dispatcher et planifier les interventions des techniciens de l'équipe;
- Etre garant de l'efficience et de la qualité des prestations de service;
- Contrôler les rapports journaliers de l'équipe de techniciens;
- Coordonner les activités impliquant plusieurs parties prenantes techniques et/ou induisant des actions chez nos clients (campagnes de mises à jour, d'installations...);
- Participer à la démarche d'amélioration continue (gestion et exploitation des KPIs, gestion du parc machines, suivi qualité);
- Si le candidat peut assurer le support bureautique de niveau 1, c'est un atout;
- La gestion du parc machine;
- Le suivi des insatisfactions clients.

Votre profil :

- Expérience de 3 ans minimum dans le management d'une équipe délivrant des services IT ou la gestion de projets;
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques usuels (Office) et d'un ERP;
- Esprit vif et rigoureux, capable de saisir rapidement les enjeux de situations variées;
- Entregent et aisance relationnelle à fédérer et collaborer en transversal;
- Connaissance des produits bureautiques d'impression, un atout.
-

Vos compétences :

- Capacité organisationnelle
- Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers
- Sens des responsabilités et de l'amélioration continue
- Niveau B2 en anglais

Vous partagez notre esprit de service, ainsi que notre goût pour la relation humaine ?
Rejoignez vite notre équipe !

Nous invitons les personnes intéressées à nous adresser leur candidature par e-mail :
recrutement@devillard.ch