



## 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 de la bureautique et de la connectique. A ce jour, elle est la seule société à réunir, sous un même toit, l'expertise des quatre domaines que sont les systèmes d'impression, l'informatique, la gestion documentaire et l'audit.

Devillard reste fidèle depuis plus de 60 ans 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.

**Dans le but de renforcer notre équipe technique de Genève,** nous recherchons un

## Technicien Service Après-Vente Bureautique (H/F)

### Votre mission :

- Assurer les interventions, les dépannages et l'entretien préventif dans le cadre des contrats de maintenance ;
- Traiter les problèmes techniques et analyser les feedbacks de nos prestations de services à la clientèle en collaboration avec les responsables techniques;
- Réaliser les mises à jour logicielles des machines, les changements de pièces nécessitant du paramétrage logiciel et effectuer les tests d'impression connectiques;
- Renseigner les ordres de mission sur un terminal mobile et les faire signer aux clients;
- Participer à la politique "*mulet*" ou "*unité d'échange standard*" en veillant à remettre en état les machines et commander les pièces manquantes;
- Gérer son "*stock voiture*" et déclencher les approvisionnements spécifiques et garantis ;
- Maîtriser les outils informatiques (ERP + Mobility) spécifiques à l'activité technique;
- Soutenir le département commercial en remontant les informations pertinentes;
- Assurer occasionnellement les livraisons en support au département *Instruction*;
- Participer ponctuellement à des manifestations hors jours ouvrés lors d'évènements marketing.

### Votre profil :

- Certificat professionnel dans le domaine technique;
- Expérience dans un poste similaire de service à la clientèle, un atout;
- Connaissances des caractéristiques Microsoft permettant de paramétrer, connecter et dépanner des multifonctions utilisés avec les fonctions imprimantes et scanners;
- Maîtrise des principaux programmes Office utilisé par nos clients (Word, Excel) ;
- Aptitude à intégrer et appliquer les procédures internes ;
- Engagement sur la confidentialité des données des clients.

### Vos compétences :

- Capacité organisationnelle dans le respect des délais impartis;
- Rigueur et méthodologie dans le traitement des dossiers ;
- Sens des responsabilités et aptitude à faire des propositions d'amélioration continue;
- Personnalité dynamique, flexible, autonome et dotée d'un excellent esprit d'équipe;
- Bonne gestion du stress;
- Sens du service client et entregent;
- Exemplarité et strict respect de la confidentialité;
- Niveau B1 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