

# ADMINISTRATEUR (TRICE) SYSTEMES et RESEAUX WORLDSKILLS FRANCE

WorldSkills France est une association loi 1901 dont l'objet est de valoriser les métiers et ceux qui les exercent à travers la compétition des Olympiades des Métiers (WorldSkills Competition). Environ 60 métiers sont en compétition WorldSkills, répartis dans 7 pôles métiers.

Membre du réseau WorldSkills International qui regroupe 80 pays, nous assurons en France :

- La coordination des sélections régionales
- L'organisation des finales nationales tous les 2 ans (octobre 2020 & 2022 à Lyon)
- La préparation des Equipes de France des Métiers pour participer aux compétitions Internationales WorldSkills (Europe années paires et Monde années impaires)

En 2023, Worldskills France organisera la WorldSkills Competition à Lyon.

WorldSkills France recherche **Un(e) Administrateur(trice) Systèmes et Réseaux** pour gérer l'intégralité du système informatique de WorldSkills France.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Vous aurez la charge de l'organisation, le suivi et la maintenance des outils informatiques de WorldSkills France et vous serez également impliqué dans le déploiement informatique lors des événements WorldSkills (Finales Nationales et mondiales) :

- Concevoir l'organisation générale et l'évolution de l'architecture du système d'information dans les futurs locaux de l'association
- Mettre en œuvre ou suivre l'implantation des équipements, du réseau, l'interconnexion de l'ensemble des moyens informatiques
- Faire évoluer les applications et les rendre facilement utilisables par les personnes concernées
- Formaliser les besoins des utilisateurs pour améliorer le système
- Faire les opérations de maintenance, effectuer les mises à jour logiciel.
- Exploiter au quotidien les systèmes puis former et assister les utilisateurs
- Préparer et configurer les ordinateurs pour les Finales Nationales WorldSkills

## **PROFIL :**

- De formation administration Réseau Bac+3 à Bac+5
- Vous possédez une expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire
- Autonome

## **TYPE DE CONTRAT**

- Poste en CDI, basé à Villeurbanne à pourvoir au plus tôt
- Rémunération : selon qualification et expérience et selon la politique salariale de l'association

Pour postuler, envoyez CV + lettre de motivation à [recrutement@cofom.org](mailto:recrutement@cofom.org)