



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

ASSISTANT(E) SI H/F

CARTE BLANCHE PARTENAIRES

Lieu : Paris 2e

Niveau d'expérience : Débutant

Contrat de professionnalisation/apprentissage – 12 mois à 24 mois

Début : Septembre 2022

À PROPOS

Carte Blanche Partenaires intervient depuis 20 ans auprès des professionnels de santé et des assurances santé en développant des services innovants pour plus de 12,5 millions d'assurés.

Notre mission ? Faciliter l'accès aux soins et aux équipements de santé, par la maîtrise des tarifs et le contrôle de la qualité tout en permettant un accès de proximité.

Notre spécialité ? La santé visuelle, auditive et bucco-dentaire, et la conception de services innovants d'accompagnement dans le parcours de santé.

Notre ADN ? L'innovation ! Un enjeu majeur pour offrir aux bénéficiaires & adhérents des offres et services capables d'améliorer leur parcours de santé tout en intégrant les enjeux du numérique en santé.

Notre savoir-faire ? Depuis 20 ans, Carte Blanche Partenaires développe des services et réseaux de soins pour le compte de ses **55 complémentaires santé clientes, incluant 19 actionnaires, des acteurs majeurs du secteur : AESIO MUTUELLE, ABEILLE ASSURANCES, GENERALI, EQUITE, HENNER, KLESIA MUT, CARCEPT, KLESIA PREVOYANCE, AMM, MPPM, MUTUELLE NUOMA, MNH, PACIFICA, PREDICA, MSG, SOGECAP, SWISSLIFE CEGEMA, THÉLEM ASSURANCE ...**

Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise solide, innovante, ambitieuse et en pleine croissance, qui anticipe les nouvelles tendances et participe activement aux grands enjeux qui vont transformer le système de santé français.

Proximité, innovation et Ouverture sont les valeurs que nous défendons !

DESCRIPTION DU POSTE

MISSIONS

- Accompagner l'administration SI (installer et configurer le matériel informatique, gérer les comptes Active Directory, Exchange et MS 0365).
- Maintenir le système d'information en condition opérationnelle (assurer un support de niveau 1 auprès des utilisateurs et suivre les demandes d'intervention auprès des fournisseurs).
- Participer à la gestion du parc des micros ordinateurs (bureau et portable).
- Participer à la gestion du parc de copieurs et imprimantes.
- Mettre en œuvre des services d'échanges de fichiers (SFTP).
- Concevoir des scripts Windows ou PowerShell.
- Suivre l'exécution de traitements batchs.

SAVOIR-FAIRE

- Etre autonome, rigoureux, organisé, pédagogue, avoir un bon esprit d'analyse et posséder un bon sens du relationnel
- Capacités rédactionnelles
- Organisation / priorisation
- Autonomie / initiative
- Esprit de synthèse
- Force de proposition
- Aisance relationnelle / sens du service

SAVOIR-ÊTRE

- Etre autonome, rigoureux, organisé, pédagogue, avoir un bon esprit d'analyse et posséder un bon sens du relationnel
- Etre réactif
- Esprit d'équipe

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac+2 minimum validé en informatique
- **Poste ouvert aux personnes en situation de handicap**



CARTE BLANCHE PARTENAIRES RECRUTE

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur pour l'assuré et ses ayants-droits
- Tickets restaurants
- Chèques cadeaux Noël / Chèques vacances / Tickets CESU
- Plan Épargne d'Entreprise
- Intéressement
- Rémunération sur 12 mois

NOUS VOUS PROPOSONS

Un poste au sein d'une structure solide, en pleine croissance et évoluant dans un environnement dynamique et agréable.

Merci de nous adresser vos candidatures par mail à l'adresse suivante :
rh@carteblanchepartenaires.fr