Pro Senectute Genève est une Fondation à but non lucratif reconnue d'utilité publique. Sa mission est d'encourager et de pratiquer une politique d'aide à la vieillesse, afin d'assurer une véritable qualité de vie aux aînés, de fournir et développer des prestations adaptées, d'octroyer des aides financières, d'améliorer le statut social des personnes âgées et de défendre leurs intérêts.

Afin de renforcer son équipe pour 2027, nous recherchons :

1 technicien.ne informatique
support N1/n2
entre 80 % - 100 %

La mission :
Le-la technicien.ne informatique (support N1/N2) assure le support informatique de premier et second niveau, la gestion des systèmes et des réseaux, ainsi que l'administration de services spécifiques (Active Directory, Azure, impression, câblage, etc.).
Il doit savoir résoudre et documenter les tickets reçus, mettre en place les instructions techniques (procédures et guides d'utilisateurs), tenir à jour les schémas de câblage réseau et faire un reporting hebdomadaire et/ou mensuel des incidents et interventions.

Votre profil :

1. Formation de niveau CFC ou équivalent ;
2. Formation complémentaire : ITIL, Microsoft (MCSA, Azure Fundamentals) ;
3. Expérience minimum de 1 an dans un poste similaire ;
4. Intérêt pour les questions liées à la personne âgée

Qualifications et exigences :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Sens des responsabilités et capacité à travailler de manière autonome ;
- Capacité d'analyse et de diagnostic ;
- Capacité à gérer des situations émotionnellement difficiles, stressantes et/ou conflictuelles ;
- Compétences administratives et pratique des outils informatiques (MS Office) ;

Tâches principales :

- Supports utilisateurs (N1 Helpdesk/N2) ;
- Ticketing : Service desk plus ;
- Environnement technique et périmètre :
  Active Directory (AD) : Gestion des comptes utilisateurs et groupes, attribution et gestion des droits d'accès, politique de mots de passe et GPO.
  Azure/Cloud : Gestion de comptes et licences Office 365, Participation à l'administration basique des environnements Cloud.
- Imprimantes : Ricoh, Canon, PaperCut ;
- Câblage et Management ;
- Réseaux : Bases en TCP/IP, VLAN, DHCP, DNS, etc.

Délai de réponse : **6 novembre 2026**
Entrée en fonction : **11 janvier 2027**
Durée du contrat : CDD (6 mois, renouvelable)
Lieu de travail : **Carouge**
Conditions salariales : **Selon les barèmes du canton de Genève**

Vous êtes tenté.e par ce nouveau défi professionnel ? Nous vous proposons un poste au sein d'une fondation dynamique et axée sur le soutien des aînés. Nous offrons de très bonnes conditions d'engagement avec un accent particulier sur le développement des compétences de notre personnel en favorisant l'accès aux offres de formation continue.

Si vous répondez aux critères de la fonction tels que définis et que ce poste vous intéresse, nous attendons votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, copies des diplômes et des certificats de travail) **uniquement par mail** à : rh@ge.prosenectute.ch. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Toutefois, seuls les dossiers correspondant strictement aux critères requis recevront une réponse.