



**Direction
Informatique**

CORRESPONDANT TELEPHONIE

Missions

Le correspondant téléphonie est un relais de la Direction Informatique dans les services centraux et l'ensemble des composantes de l'Université de Strasbourg pour les questions de téléphonie. Ses missions se définissent comme suit :

Jean-Claude WEICK
Directeur de la DI
jean-claude.weick@unistra.fr

- **Assister les utilisateurs** du service ou de la composante pour l'utilisation des outils téléphoniques
 - o sur sollicitation des utilisateurs ;
 - o en allant vers eux pour s'assurer de l'adéquation de leur formation.
- **Assurer la formation initiale** et complémentaire pour l'utilisation des outils téléphoniques.
- **Apprécier les besoins d'équipements en termes de prises téléphoniques** dans le service ou la composante.
- **Apprécier les besoins en termes de services téléphoniques** dans le service ou la composante.
- **Anticiper et signaler les changements** (localisation, numérotation, intitulé de la ligne,...).
- **Signaler tout dysfonctionnement** des installations téléphoniques.
- **Etre le correspondant de la Direction Informatique**
 - o être le relais d'information dans le service ou la composante suite à ces réunions ;
 - o faire de la pédagogie par rapport aux recommandations d'utilisation des matériels.
- **Assister ponctuellement** l'équipe d'exploitation dans le cadre d'un diagnostic ou de la résolution d'un incident.

Direction Informatique
4 rue Blaise Pascal
CS90032
67081 STRASBOURG
Cedex

Moyens

- Le site du numérique
 - o Actus
 - o Calendrier de maintenance
 - o outils mis à sa disposition
 - o documentation et informations
- Accès privilégié au support.
- La possibilité d'accéder à un niveau d'escalade supérieur depuis le support c'est-à-dire un contact direct avec les équipes techniques

Compétences

- Notions basiques sur les aspects de réseau informatique et de téléphonie
- Autonomie et motivation pour cette fonction