

# NOUS RECHERCHONS

## Le Groupement Orange Services S.A.

recherche

### Un (01) Stagiaire Applicatif (F/H)

Le Groupement Orange Services (GOS S.A) est une entité de mutualisation de la zone Afrique et Moyen Orient qui a été créé en 2011 avec le concours et la participation d'Orange SA et de filiales Orange de l'Afrique de l'Ouest et du centre. Le GOS S.A ambitionne d'être :

- Le réceptacle privilégié des systèmes & PFS mutualisés de la zone MEA.
- Le Cloud Provider de référence, partenaire préféré de la transformation digitale.
- Le gestionnaire de référence des centres d'expertises dans la zone MEA.

### Mission principale du poste

Cette fonction a pour objectif de participer au bon fonctionnement des applications en production, sous la supervision de l'équipe, en contribuant à leur disponibilité et à la réactivité du support apporté aux utilisateurs internes (ou clients), tout en se familiarisant avec les engagements de service (SLA) et les bonnes pratiques associées.

### Vos missions

En tant que stagiaire applicatif, vos missions principales seront les suivantes (**cette liste n'est pas exhaustive**) :

Sous la supervision des équipes de support spécialiste, le/la stagiaire contribuera aux activités suivantes :

#### Support opérationnel

- Participer à la réception, à la qualification et au traitement des tickets applicatifs (incidents, demandes, anomalies), avec l'accompagnement de l'équipe.
- Aider à l'analyse des problèmes techniques ou fonctionnels simples (consultation de logs, tests de base, reproduction des anomalies).
- Échanger avec les utilisateurs, sous supervision, afin de mieux comprendre les besoins ou les dysfonctionnements rencontrés.
- Contribuer au suivi des incidents et à la communication sur leur avancement jusqu'à leur résolution.

#### Exploitation quotidienne

- Participer à la surveillance des traitements applicatifs (batchs, jobs, flux automatisés).
- Assister l'équipe dans la relance ou la correction des traitements en échec.
- Observer et contribuer aux mises en production en collaboration avec les équipes techniques (Développement, Infrastructure).
- Mettre à jour ou enrichir la documentation technique et fonctionnelle existante.

#### Communication et coordination

- Aider à l'escalade des incidents plus complexes vers les équipes de niveau supérieur (développeurs, infrastructure).
- Rédiger, avec accompagnement, des comptes rendus d'incidents ou de demandes.
- Participer aux réunions de suivi avec les équipes métiers ou les chefs de projets afin de comprendre les processus et enjeux.

## Votre profil

### Formation / Expériences professionnelles

**Formation** : BAC + 3/4/5 en Informatique, développement, école d'ingénieur ou équivalent.

**Expérience** : Avoir une première expérience dans le domaine serait un atout.

### Savoir-faire requis

- Connaissance des environnements applicatifs (Web, client-serveur, ERP, etc.)
- Systèmes Linux/Windows : navigation, logs, scripts de base
- Bases de données : requêtes SQL simples (SELECT, JOINS...)
- Connaissance d'un outil de ticketing

### Savoir-être lié au poste

- Organisation, rigueur
- Dynamisme & proactivité
- Sens de l'écoute et aisance relationnelle
- Esprit d'initiative
- Réactivité

### Langues

Cette position requiert, un bon niveau en anglais à l'oral et à l'écrit.

- **Envoyez votre cv à [Recrutement.GOS@orange.com](mailto:Recrutement.GOS@orange.com)**
- **Date limite de réception des candidatures : 10 Juillet 2026**

# Le Groupement Orange Services S.A.

Recherche

## Un (01) Stagiaire Juridique et Fiscal (F/H)

Le Groupement Orange Services (GOS S.A) est une entité de mutualisation de la zone Afrique et Moyen Orient qui a été créé en 2011 avec le concours et la participation d'Orange SA et de filiales Orange de l'Afrique de l'Ouest et du centre. Le GOS S.A ambitionne d'être :

- Le réceptacle privilégié des systèmes & PFS mutualisés de la zone MEA.
- Le Cloud Provider de référence, partenaire préféré de la transformation digitale.
- Le gestionnaire de référence des centres d'expertises dans la zone MEA.

### Mission principale du poste

Le Stagiaire juridique et fiscal est chargé d'assister le service fiscalité, réglementation et juridique dans l'exécution de ses différentes missions.

### Vos missions

En tant que Stagiaire juridique, vos missions seront les suivantes :

#### Sur la veille réglementaire

- Collecter les textes réglementant l'activité du GOS (Journaux officiels, sites des administrations de régulation des activités du GOS, publications et doctrines, ainsi que tous canaux de collecte pouvant exister) ;
- Analyser, interpréter et établir des notes de synthèses correspondantes ;
- Identifier des actions de conformité à mener avec les porteurs et des délais ;
- Suivre et alimenter le plan de veille réglementaire ;
- Identifier des indicateurs de conformité trimestriels ;
- Contribuer à l'élaboration de la newsletter périodique.

#### Sur l'aspect juridique

- Contribuer à la mise en conformité des données à caractère personnel, en cas d'obtention de l'autorisation ARTCI assortie des recommandations sous délais ;
- Contribuer à la revue et à l'élaboration des contrats et tous documents juridiques ;
- Contribuer à la recherche des fondements juridiques aux réponses aux consultations juridiques.
- Être un réel support au service juridique et fiscal, pour toutes questions juridiques.

### Votre profil

#### Formation / Expériences professionnelles

**Formation :** Bac +4/5 en droit privé ou équivalent.

**Expérience :** Au moins 6 mois de stage idéalement dans une fonction juridique.

### Savoir-faire requis

- Bonne connaissance du droit du travail ;
- Bonne connaissance des indicateurs de conformité juridique et fiscale ;
- Bonne connaissance des procédés de rédaction des contrats et documents juridiques
- Bonne connaissance des fondements juridiques de base.
- Bonne connaissance de l'environnement juridique du domaine des télécoms.

### **Savoir-être lié au poste**

- Excellente capacité Rédactionnelle
- Excellente capacité de communication
- Goût de la lecture
- Esprit de synthèse
- Dynamisme & proactivité

- **Envoyez votre cv à [Recrutement.GOS@orange.com](mailto:Recrutement.GOS@orange.com)**
- **Date limite de réception des candidatures : 10 Juillet 2026**

## Le Groupement Orange Services S.A.

Recrute

### Un (01) Stagiaire Coordinateur Roaming (F/H)

Le Groupement Orange Services (GOS S.A) est une entité de mutualisation de la zone Afrique et Moyen Orient qui a été créé en 2011 avec le concours et la participation d'Orange SA et de filiales Orange de l'Afrique de l'Ouest et du centre. Le GOS S.A ambitionne d'être :

- Le réceptacle privilégié des systèmes & PFS mutualisés de la zone MEA.
- Le Cloud Provider de référence, partenaire préféré de la transformation digitale.
- Le gestionnaire de référence des centres d'expertises dans la zone MEA.

Créé en 2015, le Roaming Operational Center Abidjan (ROC) est juridiquement rattaché au GOS qui l'héberge administrativement en lui fournissant des services de type financiers, RH et IT. Le ROC est un centre d'expertise mutualisé du Groupe Orange pour la gestion de la connectivité roaming, créer pour piloter les ouvertures et soutenir au quotidien le business des filiales connectées. Il ambitionne, à court terme de :

- Assurer l'ouverture de nouveaux services (4G et 5G) dans la zone OMEA et pour les autres filiales européennes ainsi que celle des objets connectés ;
- Entendre son portefeuille cliente intégrant des opérateurs mobiles non-Orange.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

Cette fonction a pour objectif principal, de Supporter les filiales de la zone MEA dans le cadre de l'extension de leurs connectivités roaming

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

En tant que Stagiaire Coordinateur Roaming, vos missions seront les suivantes (**cette liste n'est pas exhaustive**) :

##### ➤ **Activités Techniques**

- Participer au suivi des demandes d'ouverture de roaming entre les filiales de la zone MEA et les opérateurs partenaires, en collaboration avec les équipes du Roaming Center ;
- Assister dans le suivi des actions en cours auprès des filiales à travers l'outil de gestion des Rollouts
- Contribuer à la préparation et au suivi des dossiers relatifs aux accords et contrats de roaming dans le cadre de projets Groupe ;
- Participer au traitement des demandes d'ouverture de passerelles pour les clients du Roaming Center ;
- Assister les équipes dans la coordination des activités d'implémentation et d'intégration réseau liées aux ouvertures de roaming ;
- Participer à la gestion et au suivi des lettres d'ouverture commerciale des clients du Roaming Center ;
- Préparer les réunions de suivi avec les clients du Roaming Center, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des actions identifiées ;
- Contribuer à l'organisation et à la mise à jour du planning hebdomadaire des tests IREG en lien avec les équipes techniques.

##### ➤ **Activités Administratives**

- Participer à l'élaboration des reportings hebdomadaires relatifs à l'avancement des ouvertures de roaming et aux indicateurs de performance définis par le management ;
- Assurer la collecte, la consolidation et la mise à jour des données nécessaires au suivi des activités des filiales ;
- Contribuer à la mise à jour et à l'archivage des documents officiels des filiales dans les outils de gestion dédiés et sur les espaces de stockage partagés du Roaming Center ;
- Veiller à la qualité, à la disponibilité et à la fiabilité des informations administratives et opérationnelles mises à disposition des équipes.

#### **QUALIFICATIONS / COMPETENCES / EXPERIENCES**

##### **Recrutement :**

Formation : Bac + 3/4 en réseaux télécoms ou informatique, gestion des projets ou marketing.

Expérience : Au moins 6 mois d'expérience dans la gestion des projets ou le domaine marketing.

### **Savoirs**

- Avoir une expérience Trans-fonctionnelle et internationale : capacité à interagir quotidiennement dans un environnement multiculturel.
- Bonne expérience dans le domaine de la relation client.
- Bonne connaissance du management de projet.
- Bonne compréhension des enjeux du business mobile du groupe Orange.
- Bonne maîtrise du pack Microsoft Office
- Bonne connaissances techniques et règlementaires relatives au Roaming.

### **Savoir-être lié au poste**

- Avoir un esprit de synthèse et de bonnes qualités analytique.
- Bon esprit d'équipe.
- Capacité à planifier, à organiser, à communiquer afin de fédérer autour des objectifs.
- Faire preuve d'intelligence relationnelle et communiquer avec impact.
- Rigueur méthodologie, persévérance, ténacité.
- Etre autonomie et proactif.
- Capacité d'adaptation à un environnement évolutif et complexe (réseau et services).

### **Langues :**

- Cette position requiert, un bon niveau en anglais à l'oral et à l'écrit.

- Envoyez votre cv à [Recrutement.GOS@orange.com](mailto:Recrutement.GOS@orange.com)
- Date limite de réception des candidatures : 10 Juillet 2026