

FICHE DE POSTE

Chargé(e) des systèmes et support utilisateur

Cadre d'emploi des Techniciens territoriaux

Place dans l'organisation

Direction des Systèmes d'Information et du Numérique

Service Informatique

Fonction d'encadrement : **NON**

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du Chef du Service Informatique au sein de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique, le chargé des Systèmes et Support Utilisateur assure l'administration des systèmes ainsi que l'exploitation des réseaux. Il consacrera une partie de son activité au support Helpdesk.

MISSIONS

- Diagnostiquer ou valider une anomalie
- Gérer la sécurité du réseau (accès Web/Firewall/Anti-spam, droits utilisateurs Active Directory, sécurisation des données)
- Paramétrer, câbler et superviser les réseaux et systèmes (Firewall, switches, points d'accès wifi, routeurs, serveurs ...)
- Maintenir en conditions opérationnelles les équipements du SI
- Administrer les différents serveurs de ressources physiques et virtuels (Serveur de messagerie, de données, applicatifs, d'impression, de sauvegarde, contrôleurs de domaine)
- Administrer l'Active Directory et déployer des GPO's
- Participer à la sécurisation des données
- Gérer les référentiels et documentations techniques (Wiki)
- Relations avec les différents prestataires de services
- Participer au paramétrage et déploiement des stations de travail, mise en place des applicatifs métiers associés et mise à jour des outils.
- Participer au support technique utilisateur (Gestion des incidents GLPI)

PRE-REQUIS

- Maitrise du travail en équipe
- Protocoles de communication, infrastructures et sécurité
- Logiciels et matériels réseaux
- Techniques d'installation et de maintenance d'outils, de systèmes et de réseaux
- Connaissances/Expertises spécifiques des différents domaines informatiques (Support fonctionnel sécurité, systèmes, réseaux/Internet, téléphonie fixe/mobile, virtualisation)
- Connaissance Linux appréciée
- Capacité à prendre des initiatives et proposer des solutions techniques
- Maitrise de l'anglais technique
- Pédagogie en support utilisateurs

- PERMIS B

QUALITES REQUISES

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à entretenir une bonne cohésion d'équipe
- Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches
- Rigueur
- Disponibilité et capacité d'adaptation
- Réactivité
- Autonomie
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacité à avoir une réelle polyvalence
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

MOYENS MIS A DISPOSITION

Véhicule de Service

Moyens de communication adaptés (PC Portable, mobile, etc)

Outils et Logiciels Informatiques

Profil administrateur de réseau

Profil administrateur Applicatifs (Astre, Firewall, Reverse Proxy, Bases...)

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE :

Travail de bureau. Horaires fixes avec amplitude horaire variable (Interventions).
Nombreux déplacements sur sites. Grande disponibilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Bureau Rue Lavoisier. Déplacements fréquents sur les différents sites de la CALL (Site Lavoisier + Sites distants)

Horaires : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 18 septembre 2022.

