



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction des systèmes d'information
Administrateur.trice des réseaux et des systèmes et technicien.ne
informatique
Réf :18-094

Sous l'autorité de la directrice du service, elle ou il a pour mission d'assurer une qualité de service constante et d'améliorer la productivité du réseau en organisant la maintenance préventive et en contrôlant la sécurité de ce dernier et assure la gestion courante de l'utilisation des postes, des systèmes et des réseaux informatiques dans le respect de plannings d'intervention. Elle ou Il conduit et surveille le fonctionnement des équipements informatiques (installation, entretien préventif, maintenance corrective des matériels), dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité inhérentes à la structure qui l'emploie.

Assure la sauvegarde des données de tous les serveurs.

MISSIONS

- Contrôler la sécurité et la confidentialité du réseau et ses équipements.
- Téléphonie Callmanager Création compte utilisateur et l'accès des badges des locaux.
- Gérer la salle des serveurs, et s'assurer de la sauvegarde des données de tous les serveurs.
- Suivre et analyser les performances de ces systèmes, s'assurer du traitement des incidents ou anomalies (diagnostic et résolution) en pilotant les interventions.
- Gérer active directory (ensembles des fonctionnalités principal).
- Gérer la sécurité du réseau, Firewall, Antivirus, VPN, proxy.
- Installer, configurer et maintenir un service d'accès au réseau.
- Intervenir sur un serveur de réseau et sur son environnement.
- Gérer l'Intranet.
- Assurer une assistance auprès des utilisateurs.
- Déployer des postes clients.
- Diagnostiquer et résoudre le dysfonctionnement d'un poste de travail informatique.
- Intervenir à distance.
- Rédiger des documents, des procédures et des règles d'utilisation.
- Gérer les alertes et résoudre les incidents survenus soit directement, soit en contactant l'éditeur/l'entreprise.
- Installer ou remettre en état un poste de travail informatique.
- Sécuriser un poste informatique et ses données.
- Participer au suivi du parc informatique.
- Recenser les dysfonctionnements et les améliorations.
- Intégration d'application au sein du SI.
- Supervision de l'exploitation des réseaux



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

PROFIL

- Disponibilité, Sens du service public.
- Aptitude au travail en partenariat.
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et méthodique.
- Autonomie et rigueur.
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, esprit d'initiative.
- Discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées.
- Savoir faire preuve de pédagogie, de patience pour accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques et leurs applications métiers.
- Obligation de neutralité et de réserve.
- Très bonne connaissance de l'organisation et de la collectivité.
- Sens du travail en équipe.
- Disponibilité, Sens du service public.
- Capacité d'adaptation
- Etre capable de travailler en réseau étendu avec des interlocuteurs divers.

COMPETENCES PRINCIPALES

- Windows XP, Seven...
- Windows 2003, 2008, 2012 serveurs.
- Active Directory.
- Connaissance technique et fonctionnelle des applications et services en place (DHCP, AD, virtualisation, stockage consolidé).
- Compétence sur les différents matériels et systèmes (clients légers, VMWARE, VEEAM, CISCO, TSE, SonicWALL, DEL MD, HP Lefthand, Linux).
- Accompagner des utilisateurs et assurer un rôle de conseil et d'expertise.
- Conception de la documentation utilisateur.
- bonne connaissance et maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook, PowerPoint,...
- Très bonne connaissance du poste de travail de l'utilisateur.

CADRE STATUTAIRE

Catégorie B (Filière technique).

Merci d'adresser votre candidature **avant le 15 janvier 2019** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr