

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE DE PARC INFORMATIQUE

Service : Informatique

Effectifs du service : 4 + 2 agents en disponibilités

Poste n°

Catégorie : C

Fiche établie le mardi 26 juin 2018

Cadre d'emplois de référence : Adjoint technique

Poste créé le

Supérieur hiérarchique : Responsable informatique – J.Y. CAZORLA

MISSION GENERALE :

Gestion du parc des ressources informatiques de la Mairie et du CCAS

- 350 Postes de travail (Micro-ordinateur et terminaux légers)
- Moyens d'impression (Imprimantes et photocopieurs)
- Equipements réseau (switchs, modems, routeurs, antennes radio...)
- Périphériques (scanners, onduleurs, vidéoprojecteurs ...)

ACTIVITES :

- Contrôle des matériels réceptionnés
- Installation du système d'exploitation, clonage et restitution d'images disques
- Surveillance des systèmes de sécurités embarqués sur les PC (anti-virus, firewall, BIOS...)
- Installation des imprimantes (mise en route et paramétrage sur le poste de travail)
- Entretien des imprimantes et des copieurs (bourrages, toner, alimentation papier)
- Dépannage des postes de travail
- Installation des modems ADSL et des routeurs sur les sites éloignés
- Installation et paramétrage des ponts radios (antennes et logiciels)
- Maintien d'un inventaire du parc informatique en lien avec un Active Directory
- Equipement des salles de réunion en système de vidéo projection
- Planification des maintenances préventives
- Contrôle technique des prises réseau et du câblage

COMPETENCES ET APTITUDES EXIGEES POUR LE POSTE :

- Parfaites connaissances de l'architecture des micro-ordinateurs.
- Connaissances des réseaux informatiques (qualification du câblage)
- Rigueur et autonomie totale sur la remise en état opérationnel d'une machine endommagée.
- Installation occasionnelle de petites applications de gestion "métier"
- Permis B indispensable
- Bonne condition physique - déplacements fréquents dans les étages avec du matériel
- Capacités pédagogiques de premier niveau

SPECIFICITES DU POSTE :

- Mobilité obligatoire sur tout le territoire de la Ville
- Contact fréquent avec les utilisateurs dans un contexte de problèmes techniques
- Source de remontées d'informations vers le personnel sédentaire du service
- Sens du travail collaboratif
- Participation occasionnelle à la Hot-Line du service informatique

RELATIONS :

- **Internes:** Tous les services de la Mairie
- **Externes:** Fournisseurs, autres

CONDITIONS MATERIELLES :

- **Lieu de travail :** Hôtel de Ville
- **Temps de travail / horaires :** temps complet
- **Rémunération :** statutaire + régime indemnitaire
- **Autres :** prime de fin d'année, participation à la mutuelle prévoyance, restaurant administratif

PROFIL DU CANDIDAT :

- **Statut :** Contractuel
- **Formation / niveau de qualification / habilitations nécessaires :** Bac, Bac technique ou Bac pro
- **Expérience professionnelle :** sans diplôme, une expérience sur un poste similaire sera exigée

Le profil de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service

Renseignements :

Direction des ressources humaines – Lydie BELILTY, chargée du recrutement – 04 74 78 30 55

Modalité de recrutement :

- Poste à pourvoir dès que possible
- Avis d'appel à candidature en interne et en externe

Modalités pour postuler :

- **Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :**

**Mairie de Vienne
Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
Hôtel de Ville – BP 126
38209 VIENNE CEDEX**

ou par mail : drh@mairie-vienne.fr

Avant le : mercredi 02 octobre