



LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN·E TECHNICIEN·NE SUPPORT ET INTERVENTION DE PROXIMITE

IDENTIFICATION DU POSTE : TECHNICIEN·NE SUPPORT ET INTERVENTION DE PROXIMITE

Direction et service : Direction des systèmes d'information, service support et intervention de proximité

Catégorie (A, B, ou C) : B, C

Cadre d'emploi : Adjoint technique, agent de maîtrise, technicien territorial, tous grades

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du directe du Responsable du service support et intervention de proximité, vous serez en charge de :

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ⇒ Planifier des interventions et intervenir sur site ou à distance auprès des utilisateurs sur des actions ciblées et individualisées ;
- ⇒ Assister les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services numériques y compris de télécommunication ;
- ⇒ Accompagner le responsable de service dans la préparation de l'arrivée/ départ d'un nouvel agent et lors de sa prise de fonction
- ⇒ Assister et accompagner les utilisateurs dans l'utilisation quotidienne de leur environnement de travail (système d'exploitation, moyens d'impression/numérisation, télécom, bureautique, reprographie, ...)
- ⇒ Mettre à jour la documentation des procédures d'installation du parc (pc, copieurs, smartphones, services, ...).
- ⇒ Gérer le parc informatique (ordinateurs, portables, moyens d'impression, ...), des moyens de communication (téléphonie mobile et fixe, télécopieur, VHF, ...), des infrastructures réseau (brassage, réparation de prises, ...), des équipements actifs (niveau 2) et des référentiels au travers de la GLPI ou tout autre produit de gestion de parc
- ⇒ Relever et corriger les non conformités vis-à- vis du référentiel de normalisation ;
- ⇒ Participer au recueil des besoins (télécoms, matériels, périphériques, fournitures, ...) auprès des services.

ACTIVITES SECONDAIRES :

- ⇒ Tenir les référentiels du parc à jour au gré des mouvements unitaires, des achats et des sorties d'inventaire, des arrivées, mouvements et départs d'agents ;
- ⇒ Mettre en service les équipements informatiques ;
- ⇒ Gérer le stock de matériel et tenir l'atelier en ordre ;
- ⇒ Orienter les incidents « complexes » ou répétés ou nécessitants des investigations avancées vers le support de niveau 2 ;
- ⇒ Participer au suivi des interventions sous contrat et/ou sous garantie, à l'élaboration des cahiers des charges techniques, au suivi d'exécution des contrats.

Formations et qualifications requises :

- Diplôme(s) en informatique souhaité(s)

Connaissances générales :

- Avoir connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les normes et procédures de sécurité
- Avoir connaissance des démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques
- Détenir les notions de base en comptabilité publique et en commande publique

Connaissances professionnelles :

- Détenir une bonne connaissance des règles et aspects légaux des SI
- Connaître les principes d'élaboration d'indicateurs et tableaux de bord
- Avoir connaissance des procédures, normes et standards d'exploitation informatique
- Connaître les techniques et outils pédagogiques
- Posséder des connaissances en systèmes d'exploitation pour systèmes et ordinateurs de bureau, tablettes et smartphone
- Connaître les administrations de réseaux d'entreprises de type Microsoft

Compétences générales :

- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

Compétences professionnelles :

- Maîtriser les méthodes et outils de la planification
- Appliquer les méthodes et techniques d'intégration de matériels, logiciels et systèmes
- Opérer la maintenance applicative de dépannage de premier niveau
- Maîtriser le langage de programmation de type script
- Etre capable d'utiliser les outils de clonage et de création de masters
- Maîtriser les logiciels de bureautiques (suite Microsoft)
- Maîtriser les protocoles de communication (PAN, LAN, WLAN, MAN et WAN), logiciels et matériels réseaux, rôles et fonctions de chaque couche du modèle OSI (système d'exploitation et bureautique), administration et sécurité

Compétences comportementales :

- Etre patient(e)
- Faire preuve de rigueur
- Avoir un bon esprit d'analyse
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve d'empathie autour des missions assurées par les utilisateurs
- Détenir une bonne capacité d'écoute
- Etre capable de s'immerger dans tous les métiers présents dans la collectivité pour mener à bien les projets d'informatisation

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et sur écran
- Astreintes possibles (élections et évènements)

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écran
- Port de matériels lourds

REMUNERATION

- Rémunération brute annuelle minimale égale à 25 930, 32 €
- Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner
- Participation à la mutuelle pour les fonctionnaires

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Les candidatures (**demande écrite motivée accompagnée d'un CV**) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 29/07/2024
Poste à pourvoir dans les meilleurs délais