

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

Un Assistant support informatique (H/F)

Temps complet – Grades d'adjoint technique territorial et adjoint technique principal 2^{ème} classe

Au sein du Pôle Ressources et rattaché au Directeur des systèmes d'information, l'Assistant support informatique sera en charge d'effectuer l'assistance et le dépannage informatique, l'installation des matériels et logiciels, et le suivi du parc informatique. L'agent de support informatique assure une maintenance informatique et téléphonique auprès des agents de la collectivité. Il permet de corriger une grande partie des problèmes de niveau 1, sous l'autorité de son supérieur hiérarchique :

- **Activités et tâches principales du poste :**

- * Gestion du parc informatique : maintenance et installation des postes
- * Réparation de postes informatiques, diagnostic
- * Aide à la gestion des installations réseaux et câblage
- * Assistance Hotline téléphonique
- * Assistance support technique auprès des agents (matériel)
- * Conseil et expertise informatique auprès des agents et des élus
- * Gestion informatique et téléphonique du télétravail des agents et élus
- * Présentation et formation des outils et logiciels informatiques aux nouveaux agents
- * Présentation et formation des nouveaux outils informatiques aux agents
- * Installation technique de matériels pour réunions et visioconférences
- * Suivi des mises à jour sur le parc informatique
- * Suivi des ressources disponibles sur le parc
- * Rapport sur le matériel utilisé / en panne / manquant
- * Suivi et accompagnement des agents concernant la sécurité informatique
- * Gestion des pannes sur les sites distants
- * Aide à la gestion et assistance de la téléphonie sur IP
- * Configuration des postes téléphones IP EPCI et distants
- * Gestion des applications téléphonie IP (Répondeur, absence, noms utilisateurs...)
- * Dépannage téléphonie IP des agents
- * Installation et câblage téléphone IP
- * Suivi du parc téléphonique avec prestataire de gestion et maintenance
- * Gestion de la téléphonie de secours sur les postes prioritaires

- **Missions annexes :**

- * Demande de devis pour l'achat de matériel informatique
- * Veille et proposition de matériel ou solution informatique/téléphonique

Profil :

Bac+2 ou expérience dans le domaine informatique et maîtrise des systèmes d'exploitation (BTS informatique et réseaux / informatique de gestion, DUT Réseaux et télécoms/informatique, DEUST assistant micro-réseaux et logiciels ou autres diplômes équivalents)

- Expérience professionnelle sur poste similaire exigée : connaissance technique et fonctionnelle des éléments matériels et logiciels des postes de travail informatiques ; configurer et installer des matériels et logiciels ; analyser, renseigner et tracer les incidents et leurs traitements
- Connaissance des environnements Microsoft Windows (serveurs et clients)
- Connaissance des environnements virtualisés (Hyper-V/VMWare)

- Connaissance de l'environnement Linux
- Connaissance des serveurs web (Apache/PHP/MySQL/PostgreSQL)
- Connaissance des outils bureautiques (suite office)
- Connaissance des systèmes de visioconférence
- Connaître les logiciels de la suite Berger Levrault serait un plus
- Connaître l'architecture d'un réseau informatique et ses paramètres
- Connaître les outils de HelpDesk
- Connaissances réglementaires en matière de sécurité informatique (RGPD...)
- Connaissance de la méthodologie de conduite de projets (planification, gestion des risques, formalisation du besoin, rendu-compte...)
- S'adapter aux évolutions technologiques
- Sens du travail en équipe indispensable
- Savoir s'exprimer, s'expliquer et dialoguer avec les différents agents, les élus et les partenaires extérieurs
- Savoir faire preuve de patience, être pédagogue
- Être autonome, disponible et mobile
- Être réactif
- Avoir un esprit de synthèse, d'analyse et de diagnostic
- Savoir faire preuve d'initiative, de réactivité, gérer le stress et les situations d'urgence
- Respect des procédures et des règles de sécurité

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir à compter du 16 août 2021 par voie statutaire** (à défaut contractuelle).
- **Rémunération** en référence à la grille indiciaire des Adjoints techniques territoriaux et en fonction de l'expérience (Rémunération statutaire + régime indemnitaire).
- **Lieu de travail** : Liffré-Cormier Communauté – 28, rue la fontaine à Liffré.
- **Temps de travail** : Temps complet
- **Permis B** obligatoire

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 4 juillet 2021 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
 28, rue la fontaine
 35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr