

Vous avez envie de rejoindre Sèvremoine, une commune de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes-Cholet, aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres

SÈVREMOINE RECRUTE au sein de Direction Générale **Un(e) Technicien d'exploitation et de maintenance** **du Système d'Informations (F/H)**

Filière technique - Cadre d'emplois de Catégorie B – Grade de Technicien – Temps complet

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, vous serez chargé(e) :

- D'assurer le fonctionnement optimal du parc informatique (500 PC, 10 serveurs, téléphonie fixe, 200 lignes mobiles, reprographie, applications, équipements réseaux) et veiller à la maintenance, à la sécurité et à la sauvegarde des systèmes ;
- D'assurer le support niveau 1, conjointement avec les prestataires en place, de l'infrastructure informatique et des postes informatiques ;
- De répondre aux différents enjeux de performance des outils informatiques, dans un contexte de généralisation des outils collaboratifs et de mise en place du télétravail, tout en donnant satisfaction aux attentes des utilisateurs ;
- De piloter les relations avec les prestataires ;

Ce recrutement s'inscrit également dans un contexte général de la dématérialisation, d'augmentation des risques informatiques, et de respect des normes réglementaires (RGPD).

Description du poste

1- Gestion des équipements, des réseaux, des télécommunications et de reprographie :

- Assurer la gestion courante de l'exploitation informatique, téléphonique et de reprographie, dans le respect des plannings et de la qualité attendue ;
- Surveiller le fonctionnement des équipements informatiques, téléphoniques et reprographiques physiques et logiques dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité ;
- Installer et configurer les postes de travail, mettre à jour les logiciels et équipements informatiques
- Gérer l'externalisation et l'infogérance sur les missions techniques

2- Gestion des incidents d'exploitation :

- Recenser les dysfonctionnements et réaliser la maintenance de premier niveau avec un système de tickets ;
- Traiter et suivre les incidents et demandes d'interventions informatiques, téléphoniques et de réseaux dans un délai adapté ;
- Assister et conseiller les utilisateurs, demander et assurer le suivi avec le support des prestataires
- Assurer le lien technique et opérationnel avec les opérateurs fixes, Internet et mobiles

3- Activités administratives

- Assurer une veille technique et réglementaire (CNIL, RGPD,...)
- Elaborer les cahiers des charges et pièces relatives aux marchés informatiques, téléphoniques et reprographiques et en assurer leur analyse ;
- Gérer le budget informatique, éditer des bons de commande, suivre la facturation

Profil

Issu(e) d'une formation de type BAC + 2/+3 en informatique, vous justifiez d'au moins une première expérience concluante sur des fonctions similaires. Le candidat devra posséder un esprit de synthèse, faire preuve d'initiative, de réactivité, une capacité à gérer le stress et les situations d'urgence.

- Maîtriser les principes d'architecture informatique et réseau et des notions de sécurité en matière de SI
- Maîtriser les systèmes d'exploitation des serveurs et des postes client sous environnement Windows
- Disposer de facultés à appréhender et intégrer rapidement de nouvelles technologies
- Disposer de bonnes connaissances en administration de profils (Active Directory) et en administration réseau (Switch, routeur, firewall)
- Posséder des connaissances sur les technologies suivantes : Office 365, imprimantes et photocopieurs, TCP/IP, VPN, VoIP, Windows serveurs
- Techniques de diagnostics des environnements systèmes Windows, postes de travail, systèmes d'impression, téléphonie
- Maintenance et dépannage de premier niveau, administration et sécurité
- Être autonome, ouvert et disponible (capacité d'écoute)
- Capacités relationnelles
- Être rigoureux et organisé
- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice

- Poste à pourvoir pour le 1^{er} octobre 2021
- Temps complet
- Lieu d'exercice de la mission à Sant Macaire en Mauges avec déplacements fréquents sur l'ensemble de Sèvremoine

Transmettre votre CV accompagné de votre lettre de motivation **avant le 27 août 2021** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse ressourceshumaines@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Direction des ressources humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Technique : Emmanuel LEHUBY- Directeur Général Adjoint - elehuby@sevremoine.fr - au 06 07 65 86 71
- Administratif : Direction des Ressources Humaines - ressourceshumaines@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76