

Vous avez envie de participer à la construction d'un projet novateur et porteur de sens pour son territoire. Vous êtes dynamique, agile, motivé.e et attaché.e au développement durable du territoire ? Vous avez à cœur de participer au déploiement d'une architecture informatique innovante sur un territoire géographique étendu pour relier, coopérer et contribuer au bien vivre ensemble ? Alors, rejoignez Sèvremoine, commune de près de 26 000 habitants, caractérisée par sa dimension rurale, son dynamisme économique et sa vitalité associative !

SÈVREMOINE RECRUTE au sein du Pôle Ressources Service Informatique

UNE TECHNICIENNE ou UN TECHNICIEN ASSISTANCE INFORMATIQUE

**Filière Technique ou à défaut administrative – Cadre d'emplois de Technicien territorial – Catégorie B
- Titulaire ou à défaut contractuel – Temps complet**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe en charge du Pôle Ressources et sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable des Systèmes d'Information, vous assurez une assistance et un support de niveau 1 auprès des utilisateurs du SI. Vous maintenez ce dernier en conditions opérationnelles pour l'ensemble des équipements informatiques et numériques. **Avec un SI principalement orienté en mode SAAS**, vous contribuez à élaborer et à mettre en œuvre un programme de maintenance préventive et de renouvellement du parc, en proposant des solutions novatrices et nomades, dans le respect des préconisations de sécurité en la matière.

Description du poste

Vos missions principales

- Assurer l'assistance et le support de proximité et de premier niveau auprès des différents utilisateurs (élus, agents, directeurs et enseignants des écoles publiques) :
 - Traiter les tickets d'incidents et de demandes dans le respect des règles établies en interne,
 - Réaliser des interventions de dépannage et d'assistance,
 - Rédiger et tenir à jour la documentation technique associée, les modes opératoires et créer des tutoriels pédagogiques à destination des utilisateurs,
 - Accompagner et former les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques et numériques,
 - Orienter si nécessaire la prise en charge de l'intervention vers un prestataire dédié et en assurer le suivi.
- Tenir l'inventaire du parc informatique et numérique dont ses licences et contrats (postes de travail, périphériques, téléphonie, équipements actifs, photocopieurs...) et établir, avec le responsable du SI, un programme de maintenance préventive et de renouvellement en l'adaptant aux besoins des utilisateurs.
- Garantir la disponibilité des équipements et réaliser les installations suivant les demandes,
- Participer à la mise en œuvre de projets informatiques, en assistant les services dans leurs réflexions sur leurs besoins informatiques et numériques et en proposant des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité (cloud).
- Réaliser le suivi administratif de l'activité informatique (indicateurs de l'helpdesk, engagement des dépenses, suivi des contrats et leurs renouvellements, participation à la rédaction de cahiers des charges de marchés publics, attestations de service fait).
- Contribuer à l'établissement et à la mise en œuvre du programme de maintenance préventive et de renouvellement du parc.

Profil recherché

- Vous possédez un niveau BAC + 2 et idéalement une première expérience dans le domaine orienté maintenance/support informatique,
- Vous avez une bonne connaissance des outils informatiques et des systèmes d'exploitation Microsoft (serveurs et postes de travail) ainsi que de l'environnement SAAS (Microsoft 365, Microsoft ENTRA si possible notamment),
- Une connaissance des réseaux TELECOM et de la TOIP Système 3CX serait appréciée,
- Vous savez détecter et diagnostiquer des problèmes systèmes et réseaux, appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation et respecter les procédures. L'outil de helpdesk mis en place est GLPI,
- Intervenant auprès d'utilisateurs aux profils variés, vous savez adapter votre discours et votre mode d'intervention aux publics rencontrés avec diplomatie et vous utilisez vos qualités pédagogiques pour les sensibiliser et les former,
- Vous pouvez mener des entretiens d'assistance au téléphone et savez utiliser les outils de support à distance,
- Très polyvalent, sensible aux questions de cybersécurité et curieux des technologies innovantes, vous savez réaliser une veille technique et technologique pour proposer des solutions et astuces efficaces en adéquation avec le contexte de la collectivité, dans le respect des deniers publics. Connaissance de l'anglais technique,
- Votre adaptabilité et votre réactivité facilitent votre intégration et votre implication rapide dans les dossiers, tout en faisant preuve de rigueur, d'organisation, de discrétion et d'aisance administrative,
- Vous possédez le permis B, indispensable pour vous déplacer sur le territoire de la commune.

Ce que nous proposons

- Des activités variées dans lesquelles vous rencontrerez des publics très divers et où vous pourrez proposer des alternatives et des ajustements en vue d'une progression continue et d'une stabilité du SI,
- Un poste permanent de titulaire ou de contractuel en contrat à durée déterminée, renouvelable, mixant travail de bureau à l'Hôtel de Ville à St Macaire en Mauges et déplacements réguliers sur le territoire de Sèvremoine dans divers bâtiments de la collectivité,
- A horaires réguliers avec quelques pics d'activité en fonction des projets, sur un poste compatible à un rythme alterné en semaine de 5 jours/4 jours avec RTT,
- Du télétravail possible à partir de 3 mois d'ancienneté pour des travaux de rédaction,
- Une rémunération statutaire avec régime indemnitaire, affiliation au CNAS à compter de 6 mois de contrat, une participation à la prévoyance et une politique de formation active.

Transmettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 20/02/2026** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse recrutement@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

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

Une question ?

- Contenu et profil de poste :
Responsable Systèmes d'information
Patrick PECAUD
ppecaud@sevremoine.fr – 02 41 55 36 76
- Administratif : Service des Ressources humaines -
recrutement@sevremoine.fr - au 02 41 55 36 76