

VACANCE DE POSTE

Chef de projet / Chef de service Assistance

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de chef de projet métiers (1/2 temps) et Chef du service assistance (1/2 temps).

POSITION DANS L'ORGANISATION :

Rattachement hiérarchique :

- Le Directeur des Systèmes d'Informations

PROFIL : Poste d'ingénieur ouvert aux fonctionnaires et contractuels

Informaticien pluridisciplinaire (maintenance, gestion de projet, systèmes et réseaux), titulaire d'une formation d'un niveau Bac + 5 dans le domaine ou justifiant d'une expérience similaire

MISSIONS :

Gestion de projet (1/2 du temps) :

- Recueillir les besoins des utilisateurs en matière de logiciels métiers,
- Rédiger des cahiers des charges techniques pour de nouvelles solutions métiers,
- Lancer des consultations pour des solutions métier innovantes,
- Préparer et gérer les budgets affectés à chaque projet (en investissement et fonctionnement),
- Participer avec les autres chefs de projets à la gestion du portefeuille actuel de logiciels métiers (environ 115 applications différentes),
- Trouver des solutions pour rationaliser le nombre de logiciel en parc,
- Etre force de proposition.

Chef du service Assistance (1/2 temps) :

- Gérer l'équipe composée de 4 personnes (dont 1 reprographe),
- Assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques,
- Résoudre les incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci,
- Enregistrer les incidents et effectuer la prise en charge de 1^{er} et 2^{ème} niveau,
- Analyser et qualifier les incidents, poser un diagnostic,
- Résoudre ou orienter vers l'expertise de niveau supérieur,
- Suivre le traitement et informer l'utilisateur,
- Installer les matériels et logiciels,
- Mettre à jour les logiciels et le parc matériel.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Gestion de projet,
- Planification,
- Gestion budgétaire,
- Architecture réseau Active Directory,
- Systèmes d'exploitation Windows XP, Seven, 8, 10,
- Bureautique Libre Office, Open Office, Microsoft Office,
- Administration Zimbra, Exchange,
- Kimoce – Gestion des demandes et Gestion du parc,
- Outils de supervision Ideal Administration / Anydesk,

VACANCE DE POSTE

- Organisation générale de la collectivité Ville – Agglo – CCAS.

Savoir-faire :

- Analyser la demande, poser les questions filtres,
- Identifier les causes de dysfonctionnement puis effectuer un diagnostic,
- Respecter les procédures,
- Prioriser les demandes,
- Faire fonctionner les périphériques,
- Concevoir des procédures,
- Rédiger de la documentation,
- Comprendre les besoins des utilisateurs et savoir les synthétiser,
- Rédiger des cahiers des charges et analyser les offres,
- Etablir des tableaux de bord,
- Prioriser,
- Gérer un budget projet,
- Savoir-faire l'interface avec les éditeurs de logiciels, les fournisseurs de matériels.

Savoir-être :

- Ecouter,
- Questionner,
- Anticiper,
- Communiquer,
- Accompagner avec pédagogie et patience les agents dans l'utilisation des outils,
- Faire preuve de rigueur,
- Etre méthodique,
- Gérer les situations urgentes et être réactif,
- Discrétion et devoir de réserve.

PARTICULARITES DU POSTE :

Temps de travail : temps complet

Horaires de travail : 38h20 à répartir sur une amplitude de 8h à 18h15 du lundi au vendredi.

Spécificités du poste : permis B (déplacements sur les différents sites de l'agglomération), certaines maintenances impliquent de travailler en dehors des horaires d'ouverture, la collaboration aux élections entraîne le travail certains week-end.

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Stéphane Debenest, Directeur des Systèmes d'Informations au 02 54 08 34 77.

L'envoi des candidatures (un CV, une lettre de motivation) est à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement **avant le 13 septembre 2019.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources humaines, hôtel de ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.