

Technicien Assistance Informatique (H-F)

Châteauroux Métropole vous informe de la vacance, en interne et en externe, d'un poste de Technicien Assistance Informatique (H-F) à la Direction des Systèmes d'Information et de la Transition numérique.

À 2h de Paris, la capitale du département de l'Indre est située dans le Berry, au cœur de la Champagne berrichonne, entre la Brenne, pays des mille étangs et le Boischaut sud romantique. La Ville de Châteauroux est classée à la 36^{ème} place des Villes de France où il fait « bon vivre » et fait partie du top 5 des villes de 20 000 à 50 000 habitants.

Ville et Agglomération de Châteauroux portent des projets ambitieux destinés à maintenir cette qualité de vie qui permet d'allier activité professionnelle (développement du parc d'activités d'Eurocity Ozans à vocation internationale, en HQE-Aménagement...), vie familiale et personnelle (Ville à vélo, pôle gare multimodal...), activités culturelles, sportives et associatives (complexe aquatique Balsan'éo de plus de 5 000 m², manifestations nationales et internationales...).

PROFIL : Poste relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux. Une expérience de 3 ans sur un poste équivalent est vivement souhaitée.

MISSIONS :

- Assister les utilisateurs dans leur appropriation et utilisation des outils informatiques,
- Résoudre les incidents intervenant dans leur utilisation,
- Enregistrer les incidents et effectuer la prise en charge de 1^{er} 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,
- Assurer l'activité reprographie en l'absence de l'opérateur régulier (copies, maintenance 1^{er} niveau, suivi stock papier, commande de toner).

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :

Savoirs :

- Architecture réseau Active Directory,
- Systèmes d'exploitation Windows XP, 7, 10,
- Bureautique Libre Office, Open Office, Microsoft Office,
- Administration de messagerie Zimbra,
- Outils de ticketing Kimoce / GLPI – Gestion des demandes et Gestion du parc,
- Outils de prise de main à distance Anydesk,
- Organisation générale de la collectivité Ville – Agglo – CCAS,

- Systèmes d'impression,
- Connaissances en matière de ToIP appréciées (Alcatel Lucent).

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,
- 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.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

- Temps de travail de 38h45 hebdomadaires, 21 jours de RTT ;
- Vos horaires de travail : temps plein à répartir sur une amplitude de 8h à 18h15 avec une pause méridienne obligatoire de 45 mn ;
- Spécificités du poste (s'il y a lieu) : 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-ends.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Monsieur Stéphane Debenest, Directeur des Systèmes d'Information et de la Transition Numérique au 02 54 08 34 77.



CHÂTEAURoux

recrute



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 5 novembre 2021.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur l'intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 5 novembre 2021.**

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