



## **LA VILLE DE BERNAY RECRUTE UN TECHNICIEN INFORMATIQUE**

### **TECHNICIEN SUPPORT NIVEAU 1**

Poste ouvert aux contractuels et fonctionnaires, à pourvoir dès que possible  
Clôture des candidatures : 17/11/2017

### **SERVICE D'AFFECTATION**

Pôle Moyens Ressources – Direction des Moyens Internes - Service informatique

### **CADRE D'EMPLOI**

Filière technique : Adjoint technique ou Agent de maîtrise - Catégorie C

### **POSITION HIÉRARCHIQUE**

Sous la responsabilité du chef de service informatique

### **MISSIONS**

- Assurer la maintenance et le déploiement du parc informatique : installation de mise à jour, configuration et dépannage de matériel (informatique et téléphonique) et des logiciels associés
- Assistance aux utilisateurs (HelpDesk niveau 1)
- Mise à jour et suivi de tableaux de bord
- Suivi du matériel de prêt
- Gestion du matériel obsolète

### **ACTIVITÉS**

- **MAINTENANCE DU PARC INFORMATIQUE**
  - Installer et configurer un poste informatique : création de session, d'adresse mail, installation des logiciels, paramétrage des périphériques (imprimantes, scanners, copieurs)... avec prise en main à distance
  - Assister le responsable informatique dans l'installation et la configuration du matériel serveur et réseau
- **ASSISTANCE AUX UTILISATEURS (HELPDESK NIVEAU 1)**
  - Accompagner les utilisateurs à l'utilisation du matériel informatique mis à leur disposition dans le cadre de leurs missions. Utilisation de l'outil GLPI : avec suivi des tickets
  - Gestion de la « hotline », prise d'appel et suivi des incidents
- **MISE À JOUR ET SUIVI DE TABLEAUX DE BORD**
  - Tenue d'un inventaire des stocks de matériels et de consommables, suivi des matériels de prêts et du matériel à disposition dans les salles de réunion

- **SUIVI DU MATÉRIEL DE PRÊT**
  - Suivi de l'état du matériel de prêt (pc portable, tablette, écran de projection, rétroprojecteur...), gestion des attributions et restitutions de matériels de prêts
  - Développement d'un outil en ligne de gestion des prêts (ex : GLPI)
  - Gestion du matériel à disposition dans les salles de réunion : notice d'utilisation, contrôle du bon fonctionnement du matériel et de sa disponibilité
  
- **GESTION DU MATÉRIEL SORTANT**
  - Retour et classement des matériels remplacés, gestion de la mise en vente/donation/destruction de ces matériels dans le respect de la loi et des normes environnementales

## RELATIONS FONCTIONNELLES

- **EN INTERNE AVEC :**  
Les services fonctionnels : les utilisateurs du matériel et des solutions informatiques
- **EN EXTERNE AVEC :**  
Les prestataires et fournisseurs

## COMPÉTENCES

- **TECHNIQUES**
  - WINDOWS XP / 7 / 10
  - Messagerie Thunderbird
  - Réseaux
  - Logiciels e.sedit marianne de Berger Levrault (RH), Phase web de GFI (Finances)
  
- **PROFESSIONNELLES**
  - Respect des procédures et des délais
  - Connaissances en matériel de téléphonie IP et analogique
  - Connaissances en matériel informatique
  - Maîtrise des logiciels bureautiques
  
- **PERSONNELLES**
  - Polyvalent
  - Pédagogue
  - Sens de l'organisation et de l'écoute
  - Réactivité
  - Rigueur et fiabilité

## CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS DU POSTE

- Pics d'activité en fonction des projets de la collectivité et des réorganisations de services.
- Risques liés au poste : travail sur écran supérieur à 4 heures par jour, risques électriques.

## HORAIRES

35 heures hebdomadaires

Horaires devant s'adapter aux contraintes techniques : programmation d'interventions en dehors des horaires des utilisateurs