



Technicien gestion de parc informatique (F/H)

Informations générales

Référence : DSIN-15-07-2026-01105

Direction : Direction du Système d'Information et du Numérique - Service : Support assistance et maintenance informatique

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois renouvelable (sous conditions)

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B - TCH

Diplôme minimum souhaité : BAC

Fondement juridique : Article L332-2 2° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/10/2026

Date limite de candidature 23/08/2026

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômes en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

Contexte du recrutement

La Direction du Système d'Information et du Numérique de l'université Montpellier Paul-Valéry a pour mission de mettre en œuvre la politique définie par l'université dans le domaine du traitement, informatisé ou numérique, de l'information relative à ses activités (enseignement, recherche, gestion, ...).

Au sein de cette direction, le Service Support Assistance & Maintenance Informatique (SAMI) est en charge de la gestion du parc informatique des postes clients et de la téléphonie mobile. Il assure l'installation, le déploiement et la mise à disposition des postes de travail au niveau matériel et logiciel. Il centralise la gestion des licences utilisateurs. Il est également en charge de l'assistance de proximité aux usagers, de la gestion des salles de cours numériques mutualisées (salles informatiques, laboratoires de langues ...)

Ces activités s'étendent sur l'ensemble des sites montpellierains de l'université (Campus Route de Mende, Saint Charles, Boutonnet).

Ainsi, ses domaines d'intervention sont :

- Gestion du parc et cycle de vie des postes de travail, imprimantes et photocopieurs
- Gestion des salles de cours "Informatique Pour Tous"
- Gestion des abonnements et de la flotte de téléphonie mobile
- Assistance de proximité aux utilisateurs (Guichet d'accueil, Accueil physique et prise en main à distance)
- Soutien aux activités informatiques du Centre de Langues Étrangères et Régionales (CLER) et autres salles pédagogiques.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Support Assistance & Maintenance Informatique (SAMI), la personne recrutée sera intégrée à l'équipe d'assistance de proximité et sera amenée à se déplacer entre le campus Route De Mende, et les sites St-Charles et Boutonnet selon les besoins. Le parc est composé de plus de 1800 postes de travail (70% de PC, 30% de Mac), 250 imprimantes, 80 copieurs connectés et 300 téléphones mobiles. L'équipe comprend 11 techniciens qui conseillent et assistent les usagers dans le choix de solutions techniques et assurent l'assistance de premier et second niveau aux usagers.

Dans ce contexte, les missions seront les suivantes :

- Assister les utilisateurs via l'outil de Helpdesk et contribuer à la résolution des incidents en téléassistance ou sur site.
- Gérer un accueil de premier niveau en présentiel et coordonner la répartition et distribution de tickets au sein de l'équipe (dispatching).
- Installer et déployer de nouveaux postes de travail Mac & PC avec des solutions automatisées (SCCM/JAMF).
- Gérer et maintenir le parc matériel et logiciels PC et Mac à l'aide de processus et d'outils adaptés (ex : GLPI).
- Réaliser la documentation en lien avec les procédures internes de travail ou à destination des usagers.
- Réaliser une veille technologique sur l'industrialisation des déploiements et installations automatisés de systèmes et de suites logicielles (en atelier, ou arrière-plan chez l'utilisateur).
- Veiller au respect de la charte informatique.
- Participer aux projets transversaux du service ou de la direction.

Afin de renforcer l'équipe actuellement en place, des compétences sur l'administration et la maintenance d'ordinateurs Mac sont fortement souhaitées.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance avancée dans l'administration et la maintenance des systèmes d'exploitation Windows et MacOS
- Connaissance de l'architecture matérielle d'un poste de travail.
- Connaissance générale des concepts et des techniques d'architecture des systèmes et des réseaux.

SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser Windows 10 /11 et Mac OS Sequoia et +.
- Connaître des méthodes de déploiement d'images sous Mac & PC (JAMF, SCCM).
- Connaître les outils de suivi d'incident et de gestion de parc (GLPI).
- Connaître les règles de sécurité informatique.
- Comprendre les documentations techniques écrites en anglais.

SAVOIR ÊTRE

- Travailler en équipe
- Bon relationnel avec les utilisateurs, aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue
- Rigueur
- Réactivité
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Niveau BAC exigé.

Une expérience sur des missions équivalentes serait appréciée.

Rémunération

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre le SMIC et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 6 ans d'expérience : SMIC

Plus de 6 ans d'expérience : 1919 € brut mensuel

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1105>