



Un.e Administrateur.rice poste de travail

Informations générales

Référence : DSIN-17-06-2024-00418

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

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : ASI

Fondement juridique : Article L332-11° Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 26/08/2024

Réponse avant le 7/07/2024

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) 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 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM 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

Contexte du recrutement

La Direction du Système d'Information et du Numérique de l'université Paul-Valéry Montpellier 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 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 mutualisées et de la gestion des laboratoires de langues du CLER.

Ces activités s'étendent sur l'ensemble des sites Montpelliérains 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 distributions d'ordinateurs pour les étudiants en situation de Fracture Numérique
- Gestion des abonnements et de la flotte de téléphonie mobile
- Assistance de proximité aux utilisateurs
- Soutien aux activités informatiques du Centre de Langues Étrangères et Régionales (CLER)

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Service Assistance & Maintenance Informatique (SAMI), l'agent sera intégré à l'équipe d'assistance de proximité. Le parc est composé de plus de 2000 postes de travail (70% de PCs, 30% de Macs), 250 imprimantes, 80 copieurs connectés et 300 téléphones mobiles. L'équipe comprend 12 agents techniciens ou assistants-ingénieurs 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 l'agent devra essentiellement :

- Administrer fonctionnellement les serveurs de déploiement des postes de travail PC et Mac
- Mettre en œuvre et tenir à jour les procédures utiles pour le service et pour l'ensemble des usagers sur la mise à disposition de logiciels (catalogue de produits sur Mac et PC)
- Contribuer à la formation des agents du service sur les outils et les modifications technologiques qui évoluent
- Assister les utilisateurs via l'outil de Helpdesk et contribuer à la résolution des incidents en téléassistance ou sur site
- 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)
- Assurer une veille technologique sur les outils de déploiement et maintenir la documentation interne à jour
- Collaborer avec le Service Infrastructure et Productions sur des chantiers et projets transverse impliquant de l'administration système en rapport avec le poste de travail (VPN, NAC, authentification centralisée)
- Veiller au respect de la charte informatique

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

- Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows et MacOS
- Connaissance de l'architecture matérielle d'un poste de travail
- Connaissance de l'architecture générale du Système d'Information
- Méthodologie dans la mise en place et l'évolution de procédures
- Anglais technique

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Administrer des serveurs de déploiement Mac & PC (JAMF, SCCM)
- Connaître les outils de suivi d'incident et de gestion de parc (GLPI)
- Connaître et mettre en œuvre les règles de sécurité informatique
- Gérer les aléas et situations d'urgence
- Rédiger de la documentation technique
- Former des gestionnaires informaticiens sur des outils métiers.

SAVOIRS ÊTRE

- Travailler en équipe
- Bon relationnel avec les utilisateurs,
- Aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue
- Rigueur
- Réactivité
- Effectuer des comptes-rendus réguliers à son responsable
- Capacité à gérer les situations d'urgence et à hiérarchiser les priorités
- Sens de l'initiative

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme minimum exigé : BAC+2 minimum ou équivalent

Expérience souhaitée : Une expérience dans le secteur d'activité est souhaitable.

Un exercice pratique d'une vingtaine de minutes sera effectué en amont des entretiens de recrutement

Rémunération

A partir de 2 000€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant



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/418>