



Un.e Technicien·ne, gestionnaire de parc informatique

Informations générales

Référence : DSIN-09-09-2025-00824

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

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

CDD renouvelable sous condition : 1

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

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

Date de prise de fonction prévisionnelle : 15/10/2025

Réponse avant le 8/10/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) 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 de 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 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 et pourra être amené à se déplacer ponctuellement entre le campus Route De Mende, et les sites St-Charles et Boutonnet selon les besoins. Le parc est composé de plus de 3000 postes de travail (70% de PCs, 30% de Macs), 250 imprimantes, 80 copieurs connectés et 300 téléphones mobiles. L'équipe comprend 14 techniciens qui conseillent et assistent les usagers dans le choix de solutions techniques et assurent l'assistance de premier et second niveaux aux usagers.

Dans ce contexte l'agent devra essentiellement :

- 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)
- 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

- Connaître l'administration et la maintenance des systèmes d'exploitation Windows et MacOS
- Connaître l'architecture matérielle d'un poste de travail
- Connaître les concepts et techniques d'architecture des systèmes et des réseaux

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Connaître les environnements Windows 10/11 et Mac OS Big Sur et +.
- Connaître des méthodes de déploiement d'images sous Mac & PC (ex : 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

SAVOIRS ÊTRE

- Savoir travailler en équipe
- Avoir un bon relationnel avec les utilisateurs, aptitude à la communication, à l'écoute et au dialogue
- Rigueur
- Réactivité
- Savoir effectuer des comptes-rendus réguliers à son responsable
- Avoir la capacité à gérer les situations d'urgence et à hiérarchiser les priorités

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Diplôme minimum exigé : BAC minimum ou équivalent

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

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ brut mensuel et 1919€ 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 candidature.



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 sociale.

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/824>