

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un informaticien (H /F)

Catégorie B – Filière administrative ou technique – Temps complet

Au sein du service informatique de la communauté de communes Chinon, Vienne et Loire (deux agents), vous assurerez les fonctions de technicien informatique de la collectivité.

Missions principales :

Informatique :

- Gestion, installation et maintenance du matériel informatique
- Administration et exploitation des serveurs, virtualisation, gestion du routage, de la sécurité, des droits d'accès aux utilisateurs
- Gestion, installation et maintenance des logiciels, gestion des sauvegardes
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs, accompagner les nouveaux utilisateurs
- Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques
- Supervision du câblage réseau en lien avec les services techniques
- Suivi de l'inventaire

Reprographie :

- Assurer la gestion du parc de copieurs et d'imprimantes des différents sites
- Paramétrage des utilisateurs sur la console de gestion
- Assurer le dépannage de niveau 1 et lancer les demandes de dépannages auprès des fournisseurs

Internet/Téléphonie :

- Assistance aux utilisateurs pour l'utilisation des téléphone fixes, portables et internet
- Mise en place et suivi des demandes de dépannages en matière de téléphonie fixe, portables et connexions internet

Missions et activités complémentaires :

- Participation aux projets informatiques de la collectivité (dématérialisation, archivage...)
- Suivi de projet RGPD en lien avec notre prestataire

Profil du candidat :

- Formation initiale bac+2 informatique minimum
- Connaitre l'environnement Windows, Mac OS, Windows serveur Linux, le système réseaux, TeamViewer et Office 365
- Connaitre l'ACTIVE DIRECTORY, les GPO, DHCP, DNS, GLPI, VPN
- Rédaction des procédures pour les utilisateurs
- Respecter les procédures internes
- Appliquer les règles de sécurité (dont RGPD)
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités
- Anglais : comprendre les documentations
- Gestion budgétaire et notions de marchés publics
- Être organisé, rigoureux et méthodique, capacité à travailler en équipe et travailler avec de nombreux interlocuteurs
- Sens du contact, du dialogue et de la pédagogie et sens du service public

Rémunération : Statutaire, avec régime indemnitaire (primes), CNAS, chèques déjeuners

URGENT - Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020

Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 1^{er} août 2020** à :

M. Le Président - Communauté de communes Chinon Vienne et Loire
32 rue Marcel Vignaud - 37420 AVOINE

Renseignements complémentaires :

M Réchard – Service informatique : 02.47.58.78.90 ou Mme Galteau - Directrice RH – 02.47.93.78.78 drh@cc-cvl.fr