

## La communauté de communes Thelloise recrute

### SON/SA TECHNICIEN/CIENNE INFORMATIQUE-TELEPHONIE

#### Poste en création

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : catégorie B – Techniciens territoriaux

#### DESCRIPTION

Placé sous l'autorité directe du responsable du Directeur général adjoint Ressources, vous serez chargé d'assurer la gestion courante du système d'exploitation et la surveillance des équipements informatiques ; de sécuriser le système et le matériel en application des normes et méthodes d'exploitation et de sécurité.

#### MISSIONS

##### **Assurer la maintenance informatique de 1<sup>er</sup> niveau des services de la Thelloise :**

- Gestion des incidents d'exploitation (identification des causes de dysfonctionnement, effectuer un diagnostic, réaliser une intervention de premier niveau).
- Intervention auprès des services pour les demandes de dépannage (sur site ou à distance)
- Maintenance et sécurisation de l'ensemble des éléments du parc informatique (maintien en conditions opérationnelles des équipements).
- Suivi du bon fonctionnement des différents périphériques.
- Proposition d'adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la CCT

##### **Installer, gérer et suivre les équipements informatiques :**

- Réception du matériel et contrôle de leur conformité
- Installation, configuration et paramétrage du matériel sur les postes de travail.
- Gestion de la solution antivirus.
- Mise à jour récurrentes des logiciels métiers en lien avec les services.
- Sécurisation des données.

##### **Aider et accompagner les utilisateurs :**

- Accompagnement des utilisateurs dans leur apprentissage des outils numériques (formations internes, ...).
- Sensibilisation des utilisateurs aux pratiques permettant d'assurer la sécurité et la sobriété du système.
- Participation à l'élaboration de supports (notices, guides, procédures, ...)

##### **Administration du système d'information :**

- Administrateur du système d'information (gestion du système réseaux, administration des serveurs, gestion des droits d'accès, contrôle du système).
- Suivre les tâches planifiées et automatisées dont les sauvegardes.
- Contribuer à l'intégration, l'administration technique et la maintenance des applications en relation avec les prestataires informatiques et les services concernés.
- En lien avec le DGA Ressources, mettre en œuvre les règles et standards de sécurité des systèmes d'information.

- Garantir la qualité du système en termes de pertinence et de performance fonctionnelle ainsi que la sécurité des accès aux solutions et aux données en accord avec les directives RGPD.
- Assurer la relation et l'interface technique avec le prestataire d'assistance informatique.

**Participation à l'élaboration de tableaux de bord de suivi du matériel** (téléphonie, informatique, numérique, etc...).

Gestion de l'inventaire

Proposition le cas échéant le renouvellement du matériel

### **Missions spécifiques**

Gestion des achats de matériel (recensement des besoins, demande de devis, saisie des bons de commande, préparation budgétaire en appui du DGA Ressources).

Intervention ponctuelle en renfort des services et notamment du service Patrimoine pour l'installation du matériel informatique lors des réunions.

### **PROFIL RECHERCHE**

Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée

Connaissance de la réglementation numérique (sécurité en matière de SI, normes et procédures de sécurité informatique et des réseaux, ...)

Connaissances en système d'exploitation et outils de production, en configuration des réseaux

Techniques de diagnostic

Conditions d'utilisation des matériels par les utilisateurs

Maintenance applicative de dépannage de premier niveau, administration et sécurité

Méthodes et techniques de maintenance des systèmes

Logiciels et progiciels applicatifs

Outils de supervision des systèmes

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Force de proposition, initiatives

Sens du travail en équipe et capacité de s'adapter à une organisation

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Service d'affectation : Pôle Administration générale – servie NTIC

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Spécificités du poste : Travail transversal, de terrain et de bureau

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

Rattachement hiérarchique direct : DGA Ressources

Fonctions d'encadrement : Néant.

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en collaboration avec tous les services

Relations (interlocuteurs externes) : Prestataires informatiques et éditeurs de logiciels

Réunions auxquelles participe l'agent : selon les besoins

Commissions auxquelles participe l'agent : selon les besoins

### **AVANTAGES LIES AU POSTE**

RIFSEEP – télétravail possible - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe)

### **CANDIDATURES**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

**Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise**

Par courrier : 7 avenue de l'Europe 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : [contact@thelloise.fr](mailto:contact@thelloise.fr)

*« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : [rgpd@thelloise.fr](mailto:rgpd@thelloise.fr) ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».*