

Gestionnaire adjoint de parc informatique

Identification

BAP : E	
Emploi Type Referens III : Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information	
Nature : concours interne	
Corps : TECH	Catégorie FP : B

Niveau de formation

Diplômes requis :
Expériences professionnelles :

Contexte de travail

Composante/ Service : Rattachement administratif DSI / affectation Service commun de la documentation (SCD)
Place du poste au sein de la composante/Service : BibSeL – Bibliothèque & Services en Ligne
Localisation géographique : campus PRG, bâtiment des Grands Moulins
Spécificités et contraintes : déplacements sur 5 sites

Mission principale

Le gestionnaire adjoint assure la maintenance, l'exploitation et l'évolution des moyens informatiques matériels et logiciels du SCD en collaboration avec le responsable du parc. Il assure la maintenance de premier et second niveau sur les postes professionnels et publics, le système d'impression et les applications professionnelles. Il collabore à la mise à niveau, la mise en cohérence et l'évolution du parc, dans le cadre des priorités du service et en relation avec la DSI de l'Université. Il participe aux réunions de service de la BibSeL.

Description des missions (Application, Maîtrise, Expert)

Missions	Activités	Niveau requis		
		A	M	E
Faire évoluer l'architecture du parc informatique	Sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du parc informatique et en collaboration, participer à l'évolution en cours de l'architecture du parc professionnel (100-150 unités) et du parc public (200 unités) selon des procédures et méthodes assurant la sécurité des données (protection, sauvegarde, restauration), des infrastructures et des accès : mise en place d'un domaine de gestion, authentification sur les postes publics.		•	
Installer, configurer, gérer le parc informatique professionnel et public, matériel et logiciel	Installer les matériels : postes informatiques, imprimantes, scanners, fax, platines RFID		•	
	Installer, mettre à jour et paramétrer le système d'exploitation et les logiciels de l'environnement utilisateur : bureautique, services, réseaux, logiciels métier		•	
	Former les utilisateurs à l'utilisation de certains matériels (bureautique, terminaux en salles de lecture)		•	
	Gérer un active directory & déployer les mises à jour		•	
	Gérer des équipements matériels et logiciels spécifiques (tablettes hybrides, équipement de salles de formation)		•	
	Dialoguer et coopérer avec la DSI de l'Université sur les questions afférentes, notamment les problématiques réseau		•	
Gérer l'inventaire dynamique	Gérer le stock des matériels, licences, et consommables		•	
	Gérer les informations sur l'état du parc dans GLPI		•	
	Vérifier l'état des postes des utilisateurs et les tâches d'administration courantes		•	
	Fournir les statistiques requises sur l'état et la gestion du parc		•	

Assurer la maintenance du parc informatique professionnel et public	Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique de l'établissement ou règles de bonnes pratiques		•	
	Assurer le support technique pour les utilisateurs (maintenance de 2 ^e niveau)		•	
	Entrer en contact avec les fournisseurs, assurer le suivi des garanties		•	
	Participer à la formation et à l'accompagnement des correspondants informatique sur site, ainsi que de l'ensemble des personnels. correspondants		•	
	Assurer le transport des matériels sur les différents sites		•	
	Produire des statistiques d'intervention		•	
Renouveler & optimiser le parc informatique professionnel et public	Suivre la conformité de l'application des contrats de maintenance du matériel et des logiciels.		•	
	Transmettre les améliorations fonctionnelles et ou matérielles souhaitées en conformité avec les dispositifs légaux		•	
	Participer à la veille technologique		•	

Outils spécifiques à l'activité

Environnements Windows & Linux, GLPI		•	
--------------------------------------	--	---	--

Connaissances professionnelles

Connaissance générale des concepts de base et des techniques d'architecture des systèmes et des réseaux		•	
Détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux		•	
Connaissance approfondie de l'architecture matérielle d'un poste de travail		•	
Connaissance générale d'un système d'exploitation (Windows et Linux)		•	
Savoir-faire sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques		•	
Utiliser des outils de déploiement automatisé		•	
Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation.		•	
Conduire un entretien d'assistance par téléphone		•	
Utiliser les outils de support à distance		•	
S'adapter aux évolutions technologiques		•	
Anglais : compréhension écrite et orale : niveau I		•	

Savoirs sur l'environnement professionnel

L'organisation et les principes de fonctionnement d'un Service commun de la documentation		•	
Les architectures matérielles, logicielles et réseau des équipements du site		•	

Savoir-faire opérationnels

Appréhender l'environnement professionnel des utilisateurs et identifier clairement leurs besoins		•	
Travailler en équipe et en autonomie		•	
Respecter les procédures, situer le niveau d'intervention et hiérarchiser les priorités		•	
Gérer les relations avec les utilisateurs		•	