

 <p>IMT Mines Albi-Carmaux École Mines-Télécom</p>	<p>Technicien informatique (H/F) en CDI</p>	<p>08/01/2021</p>
--	--	-------------------

Localisation Géographique	<i>École Nationale Supérieure des Mines d'Albi-Carmaux</i>
Nom de la Direction fonctionnelle / Service	DSIN : Direction des Systèmes d'Information et du Numérique Service Assistance et Gestion de Parc (AGP)
Niveau minimum requis	<i>Fonctionnaire de catégorie B ou Contractuel niveau Bac +2</i>

1- ENVIRONNEMENT DU POSTE

École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions en un cercle vertueux et porteur d'innovation :

- Une école d'ingénieur généraliste, innovante, humaniste et internationale qui intègre dans son management la dynamique du développement durable ;
- Des équipes de recherche, réparties au sein de ses 3 centres, qui travaillent à l'émergence et à l'amélioration des procédés industriels, en particulier sur ses 4 plateformes technologiques ;
- Un partenaire des entreprises qui accompagne le développement économique et cultive l'entrepreneuriat ;
- Une école qui favorise la diffusion de la culture des sciences, des techniques, de l'innovation et de l'entreprise sur son territoire.

La Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) est une direction support à tous les processus d'IMT Mines Albi et à tous les utilisateurs des systèmes d'information de l'école (personnels, élèves, vacataires...).

Les principales missions de la DSIN sont :

- Piloter les systèmes d'information
- Fournir un système d'information cohérent aux processus métiers
- Gérer les infrastructures
- Gérer la sécurité des systèmes d'information
- Fournir des outils et services numériques
- Assister et développer les usages

La direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) est structurée en 3 pôles :

- **Systèmes d'information métiers**

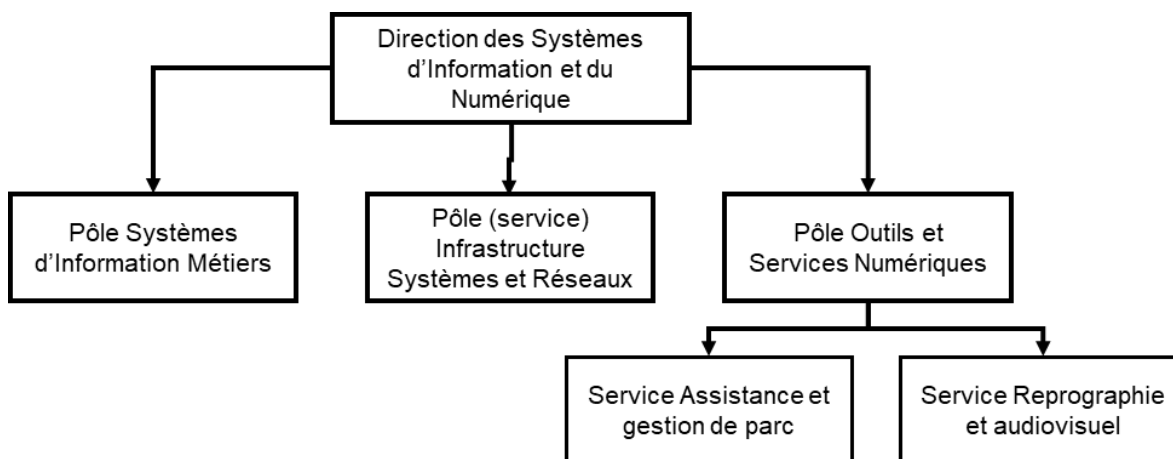
Permettre le développement cohérent et urbanisé des systèmes d'information d'IMT Mines Albi en favorisant une vision processus métiers en s'appuyant sur l'intégration et l'évolution de logiciels métiers, l'orchestration de processus et le développement d'applications spécifiques.

- **Infrastructures, systèmes et réseaux**

Mettre en œuvre et gérer les infrastructures, intégrer et administrer les composants systèmes des SI, nécessaires aux processus métiers d'IMT Mines Albi et aux usages numériques de l'école.

- **Outils et services numériques**

Déployer, promouvoir et assister l'usage des outils et services numériques de tous les usagers des systèmes d'information d'IMT Mines Albi (personnels, élèves...).



2- ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

Le Service « Assistance et Gestion de Parc » est composé de 3 techniciens informatiques. Il assure la gestion de tous les équipements informatiques nécessaires aux usagers des systèmes d'information ainsi que l'assistance aux utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation des outils et services numériques proposés par IMT Mines Albi.

Au sein de ce service, il/elle aura donc notamment en charge les missions suivantes :

1. Gérer les parcs de matériels informatiques et de logiciels
2. Assurer l'assistance aux utilisateurs, suivre les incidents et proposer des solutions d'amélioration
3. Rédiger les procédures d'exploitation, la documentation et des tutoriels pour les utilisateurs
4. Promouvoir et mettre en œuvre la sécurité informatique sur les environnements numériques des utilisateurs
5. Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs
6. Assurer une veille technologique

3 – CONTENU DES ACTIVITÉS :

1. Gérer les parcs de matériels informatiques et de logiciels

- a. Participer à l'achat, au déploiement et à la mise à jour des postes de travail de l'école en utilisant les outils définis par le service
- b. Participer à la gestion des matériels numériques présents dans les salles à usage pédagogique (salles de TP, salles de cours, PC pour étudiants...) et participer à la gestion des matériels informatiques des laboratoires de recherche.
- c. Gérer l'inventaire et le stock des matériels.
- d. Gérer les contrats de maintenance des matériels et les contrats de licences logicielles
- e. Gérer les prêts de matériels informatiques
- f. Participer à la maintenance matérielle et logicielle du parc informatique de l'école

2. Assurer l'assistance aux utilisateurs, suivre les incidents et proposer des solutions d'amélioration

- a. Participer à la permanence du guichet d'assistance aux utilisateurs
- b. Enregistrer, analyser, qualifier et prendre en charge les demandes et incidents signalés
- c. Résoudre les incidents ou les dysfonctionnements (diagnostic, traitement, suivi) ou les orienter vers l'expertise de niveau supérieure
- d. Participer à l'amélioration de la qualité des services délivrés et à un meilleur usage des services numériques
- e. Utiliser un outil de gestion de tickets

- f. Assurer, au sein du service, la continuité de l'assistance aux utilisateurs aux horaires d'ouverture de l'école

3. Promouvoir et mettre en œuvre la sécurité informatique sur les environnements numériques des utilisateurs

- a. Etudier et mettre en œuvre des solutions de sécurité informatique sur les environnements numériques des utilisateurs
- b. Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité informatique (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale...)
- c. Participer à des actions de sensibilisation à la sécurité informatique

4. Rédiger les procédures d'exploitation, la documentation et des tutoriels pour les utilisateurs

- a. Rédiger et mettre à jour les supports pour les utilisateurs : documentation, guide, manuels, tutoriels
- b. Rédiger les documentations techniques, les procédures d'exploitations et enrichir les bases de connaissances internes

5. Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs

- a. Participer à la formation et accompagner à la prise en main et l'utilisation des outils et services numériques
- b. Participer aux actions de communication interne concernant les outils et services numériques

6. Assurer une veille technologique

4- CAPACITES ET ATTITUDES :

Savoir :

- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
- Systèmes d'exploitation : Windows, Linux, MacOS
- Configuration et fonctionnement des postes de travail
- Téléphonie mobile (Android, IOS)
- Outils de déploiement et de mise à jour des logiciels et des systèmes d'exploitation
- Virtualisation de logiciels ou de poste de travail
- Langages de script
- Connaissance de l'architecture des systèmes d'information
- Maîtrise des outils bureautiques
- Notion de sécurité des systèmes d'information
- Application de la sécurité informatique sur les postes de travail
- Logiciel de gestion de parc et d'assistance
- Anglais : comprendre des documentations écrites et être capable d'échanger avec un interlocuteur non-francophone

Savoir Faire :

- Assurer une maintenance
- Mettre en œuvre une technique, un outil, un logiciel, un système
- Diagnostiquer et résoudre un problème
- Communiquer
- Transmettre des connaissances et former
- Rédiger des documentations et des guides pour les utilisateurs mais aussi des procédures
- Suivre des prestataires
- Travailler en équipe
- Anticiper des évolutions techniques
- Appliquer et transmettre des règles de sécurité

Savoir Être :

- Dynamisme
- Disponibilité et réactivité
- Autonomie, organisation et rigueur
- Sens de l'écoute client et du service aux utilisateurs
- Sens de la communication et du travail en équipe
- Curiosité et ouverture d'esprit

5- CONDITIONS ET CONTRAINTES PARTICULIERES :

Néant

6- FORMATION – PROFIL :

- Diplôme Bac+2 spécialisé en informatique, type BTS ou IUT ou diplôme équivalent avec une expérience minimale de 3 ans souhaitée
- Ou Bac avec une expérience professionnelle minimale de 5 ans souhaitée
- Statut **contractuel en CDI** ou **fonctionnaire de catégorie B** ou **équivalent**

7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Pour tout renseignement, s'adresser à :**Renseignements sur le poste :**

Mme Joanna GONZALEZ – Responsable du service Assistance et gestion de parc
joanna.gonzalez@mines-albi.fr Tél. 05 63 49 30 49

ou

M. Julien BONREPAUX – Directeur des Systèmes d'Information
julien.bonrepaux@mines-albi.fr Tél. 05 63 49 30 86

Renseignements administratifs :

M. Thomas BRENAC
thomas.brenac@mines-albi.fr Tél. 05 63 49 32 19

Pour postuler veuillez suivre le lien suivant :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/technicienne-informatique>

Date de clôture des candidatures : 12 février 2021

Prise de poste : 1^{er} avril 2021

Important :

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données, les candidat(e)s sont informé(e)s que les données les concernant seront conservées par l'administration pendant une durée maximum de 2 ans sauf demande contraire de leur part précisée dans la lettre de motivation.