

**La ville de Mitry-Mory
recrute
Un Agent de maintenance
informatique et téléphonie (h/f)
au sein du service des systèmes d'information**

Cadre d'emplois : Adjoint technique – catégorie C

Sous l'autorité du Responsable de Service, vous serez garant de la qualité du service public pour tout ce qui concerne l'informatique et la téléphonie, et ce dans le respect de la politique municipale et de la réglementation en vigueur.

Missions principales :

- Suivre la maintenance du parc informatique et la gestion courante : veiller au bon fonctionnement des équipements, gérer les incidents techniques, assurer la gestion courante de l'exploitation et l'installation des nouveaux matériels. Recenser les dysfonctionnements
- Suivre les devis et les contrats.
- Gestion de la téléphonie : gérer le stock, installer le matériel sur les sites municipaux et s'assurer du bon fonctionnement et permettre le bon fonctionnement et l'optimisation du réseau communal. Diagnostiquer et détecter les défauts de câblage
- Sécurité du système d'information : surveiller le fonctionnement des systèmes informatiques physiques et logiques et assurer la pérennité des données. Analyser les risques. Proposer des mesures pour adapter les dispositifs dans le cadre des normes, méthode d'exploitation et de sécurité. Participer à la définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité informatique
- Assister les utilisateurs : Assister, informer et conseiller les utilisateurs dans les différentes phases d'utilisation des systèmes, à l'usage des matériels et logiciels. Accompagner les agents
- Participer sur les sujets tels que : RGPD, GED, arborescence informatique, archives, charte de bonnes pratiques ...
- Evolution des réseaux : assister la collectivité pour la définition des besoins et des solutions à mettre en œuvre
- Suivre les projets d'informatisation des services
- Suivre les prestataires sur le terrain et vérifier leurs actions
- Participer aux réunions techniques
- Installer les vidéo projections et informatique dans les différentes salles de la commune
- Communiquer et rendre compte à la hiérarchie directe ou en cas d'absence à la Direction Générale des Services
- Réaliser toutes tâches et activités nécessaires à la mission du service

Profil et compétences

Savoirs :

- Utiliser des outils informatiques et bureautiques et logiciels métiers liés au fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les réseaux et la sécurité
- Connaître les environnements des serveurs, de la virtualisation et des sauvegardes

- Connaître les technologies de la téléphonie sur IP et des réseaux mobiles.
- Connaître l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
- Connaître les activités, le fonctionnement et les partenaires du service pour pouvoir répondre et suivre l'évolution du service et répondre aux différentes demandes des agents
- Connaître la réglementation informatique et du réseau local.
- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Savoir-faire :

- Rédiger des procédures, courriers publics et administratifs
- Avoir un bon niveau d'expression orale (accueil téléphonique, relations avec les partenaires internes ou externes, ...)
- Intégrer et planifier les demandes d'interventions
- Savoir rendre compte
- Classer et ordonner des dossiers et documents de manière ordonnée
- Rechercher les informations et notamment réglementaires
- Noter et mettre à jour le planning (réunions, intervention, etc...)

Qualités professionnelles requises :

- Rigueur, disponibilité, discrétion
- Respect de la confidentialité
- Sens de l'écoute
- Esprit d'équipe et d'initiative (participation active aux réunions d'équipe et contribution à l'amélioration des procédures de travail)
- Savoir gérer les priorités et la pression
- Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes
- Volonté d'adaptation aux évolutions technologiques
- Savoir appliquer les règles et les instructions

Spécificités

Obligation du poste :

- BTS - DUT Informatique
- Permis B, utilisation de la voiture de service
- Travail les week-ends notamment d'élections selon nécessité du service

Contraintes, risques, geste et posture spécifiques associées au poste :

- Travail sur écran quotidien
- Manipulation de produits dangereux (potentiellement explosifs, inflammables, toxiques)
- Travail en hauteur lié à la maintenance des équipements réseaux
- Manipulation de charges lourdes (déplacement et déploiement d'ordinateur et serveurs, imprimantes)
- Manipulation sur le courant fort, risques électriques

Organisation du travail :

Temps complet de 36 Heures sur 5 jours basé à l'hôtel de Ville, déplacement uniquement dans les services de la ville ou en mission dans l'île de France.



Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.
Comité d'action sociale et culturelle

Date limite de candidature : le 20 novembre 2020

Candidatures à adresser à : Madame le Maire - 11/13 rue Paul Vaillant Couturier –
77290 MITRY-MORY, ou par mail : mairie@mitry-mory.fr

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 6148

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr