

Recrutement d'un-e Technicien-ne
Poste ouvert UNIQUEMENT aux contractuels

Mode recrutement

- Concours : Externe Interne
 Contrat à durée déterminée (CDD)

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1er janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : TECHNICIEN-NE INFORMATIQUE
Branche d'activités professionnelles (BAP) : E – Informatique, statistiques et calcul scientifique Famille d'emploi : Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information Métier ou emploi type* : Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information (E4X41)
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : TECHNICIEN classe normale
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Direction du Numérique (D-Num) Géographique : Cayenne – Campus de Troubiran
Missions
Au sein de la Direction du Numérique (D-Num), le/la technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information, assure différentes tâches. Il/elle est situé-e dans un service organisé en Pôle d'activités. Il/elle assure la maintenance opérationnelle des systèmes et/ou des réseaux, le traitement des données et leur exploitation. Il/elle contribue au premier niveau, à la résolution des incidents, et assiste les utilisateurs. Il/elle assure la maintenance et le déploiement des postes informatiques et des logiciels. Il/elle est en relation permanente avec les autres Pôles d'activités.

Activités principales :**Installation, déploiement, rapport d'intervention**

- Maintenir en fonctionnement les salles pédagogiques
- Installer, configurer, paramétrer le matériel : postes informatiques, postes téléphoniques, équipement réseau et périphérique
- Utiliser les outils de déploiement et d'installation du service
- Lancer l'exécution des tâches d'exploitation et contrôler leur déroulement
- Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique de l'Etablissement ou règles de bonnes pratiques
- Présenter et rendre compte des interventions sous forme de tableau ou de graphique
- Contrôler et pratiquer des audits de configuration des postes
- Etablir un premier diagnostic, rendre compte des incidents et anomalies de fonctionnement
- Proposer des améliorations fonctionnelles et / ou matérielles
- Gérer le stock des matériels, licences et consommables
- Gérer les informations sur l'état du parc
- Suivre l'exploitation des systèmes, outils de production et/ou des applicatifs
- Rédiger la documentation utilisateur

Support et assistance aux utilisateurs (maintenance de 1^{er} niveau)

- Assurer le guichet d'assistance aux utilisateurs des salles pédagogiques
- Assurer l'assistance matérielle ou logicielle de premier niveau auprès des utilisateurs des salles pédagogiques
- Assurer l'assistance technique auprès des utilisateurs et les former pour la mise en œuvre
- Conseiller, accompagner et former les usagers dans l'utilisation de certains matériels et logiciels et/ou technologies employées au sein de l'Etablissement
- Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité (résolution ou remontée des incidents et optimisation des performances)

Relations internes et externes

- Maintenir des relations avec les diverses entités, les contacter pour des problèmes techniques ne relevant pas des compétences du Pôle
- Gérer des relations avec des interlocuteurs internes et externes au service (enseignants, fournisseurs, etc.)
- Participer à des réunions et séminaires internes et externes
- Participer dans des groupes de travail
- Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs

Autres activités

- Réaliser une documentation explicative pour l'utilisation de divers outils logiciels
- Apporter leur assistance aux ingénieurs

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations de la direction et à la demande du directeur

Encadrement : NON**Conduite de projet : NON**

Compétences

Compétences techniques

- Connaissance approfondie de l'architecture matérielle d'un poste de travail
- Connaissance générale des systèmes d'exploitation Windows, MacOS et Linux
- Connaissance des outils de diagnostic et des procédures de remontées des incidents et anomalies, comme GLPI
- Connaissance des outils de déploiement automatisé
- Connaissance des outils de support à distance
- Connaissance sur les réseaux informatiques
- Connaissance des règles de sécurité des systèmes d'information
- Connaissance en Téléphonie sur IP
- Application des procédures d'installation, de déploiement des outils numériques
- Connaissance de l'architecture et l'environnement technique du système d'information
- Connaissance de la sécurité des systèmes d'information
- Environnement et réseaux professionnels
- Anglais technique (connaissance générale)

Compétences techniques souhaitables

- Effectuer de la veille technologique
- Capacité à gérer les situations urgentes : remplacement de matériels...
- Capacité à conseiller et informer les personnels dans l'acquisition du matériel informatique
- Capacité à suivre les contrats de maintenance du parc informatique

Compétences fonctionnelles

- Capacité à travailler en équipe fortement recommandée
- Capacité de dialogue avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes
- Capacité à être autonome, rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Savoir communiquer
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Utiliser les outils et/ou des techniques de gestion de parc informatique
- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Conduire un entretien d'assistance par téléphone (maîtrise)
- Savoir planifier et respecter des délais

Savoir-faire :

- Travail en équipe
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

Savoir-être :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel

Contact :

Monsieur Olivier HOMAND

Directeur de la Direction du Numérique

olivier.homand@univ-guyane.fr

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé exclusivement par mail à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane

Direction des Ressources Humaines et des Moyens

recrutement@univ-guyane.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 14 janvier 2022