

Centre de ressources et de compétences régional, le GIP RECIA est un acteur public majeur de la communauté régionale numérique et un support d'expérimentations, de mutualisation et de prestation de services bénéficiant aujourd'hui à 1000 structures publiques de la région Centre-Val de Loire.

Dans le cadre de ses activités, le GIP RECIA recherche :

Gestionnaire de parc informatique

>>> PRÉSENTATION DU POSTE

- Niveau bac +4/5 en informatique
- Poste ouvert aux contractuels(les) et fonctionnaires de catégorie A
- Date limite de candidature : 8 mars 2025

Ce poste est rattaché au Pôle technique du Secrétariat Général, sous la responsabilité du Responsable des Systèmes d'information du groupement. Ce pôle a en charge la gestion et la maintenance de l'ensemble du parc informatique ainsi que de la téléphonie sur IP et des serveurs et équipements réseau. Il veille au bon fonctionnement des différents matériels et assiste techniquement les utilisateurs. Il assure également le suivi et le renouvellement des stocks par le biais de marchés de commande.

Mission principale : Le/La gestionnaire de parc informatique est responsable de la gestion globale de l'ensemble des équipements informatiques du groupement. Il/Elle a la charge du bon fonctionnement des postes de travail et garantit la disponibilité permanente aux utilisateurs. Il/Elle supervise et assure la maintenance du matériel et l'adapte aux évolutions technologiques ainsi qu'aux besoins du groupement. Il/Elle travaille en lien étroit avec le responsable des systèmes informatiques et le responsable de la sécurité des systèmes d'information.

Management : Oui Non

Lieu d'exercice : Antenne principale du GIP RECIA à Orléans sud (45), sur le site du BRGM.

Spécificités du poste : Permis B obligatoire / Quelques déplacements sur le territoire régional / Assurer une permanence de service avec l'ensemble de l'équipe.

Avantages : Télétravail possible avec équipement informatique personnel à disposition / véhicules de service / prestations sociales (association des personnels) / tickets restaurant / CESU / prise en charge partielle des trajets domicile-travail / forfait mutuelle / indemnité télétravail / cadre de travail agréable / accès aux infrastructures BRGM (restaurant d'entreprise, équipements sportifs...) / organisation de sorties à destination des personnels

>>> MISSIONS



Gestion, installation et maintenance :

- Du matériel informatique : postes informatiques et périphériques ;
- Des outils de gestion de parc, de déploiement des postes et des logiciels, d'inventaire et de ticketing ;
- Des logiciels des postes de travail ;
- Des installations de vidéo-projection et de visio-conférence ;
- De la téléphonie sur IP, assistance aux utilisateurs et maintenance des installations.

Support et assistance aux utilisateurs :

- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;
- Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs ;
- Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques.

100%

Gestion des stocks et des marchés :

- Gestion de l'inventaire et des stocks du matériel informatique ;
- Rédaction des cahiers des charges des marchés de commande de matériel informatique ;
- Gestion des marchés et commandes de matériel informatique.

Administration des infrastructures :

- Administration et exploitation des serveurs et équipements réseau.

>>> LES EXIGENCES DU POSTE

SAVOIRS et SAVOIRS-ÊTRE

- Connaissance de l'architecture matérielle d'un poste de travail ;
- Connaissance générale des systèmes d'exploitation (Windows, Linux, Android) ;
- Connaissance sur les configurations usuelles, systèmes et outils de bureautiques ;
- Connaissance sur les systèmes de visio-conférence ;
- Rigoureux ;
- Organisé ;
- Bon esprit d'analyse ;
- Sens du relationnel.

SAVOIRS-FAIRE

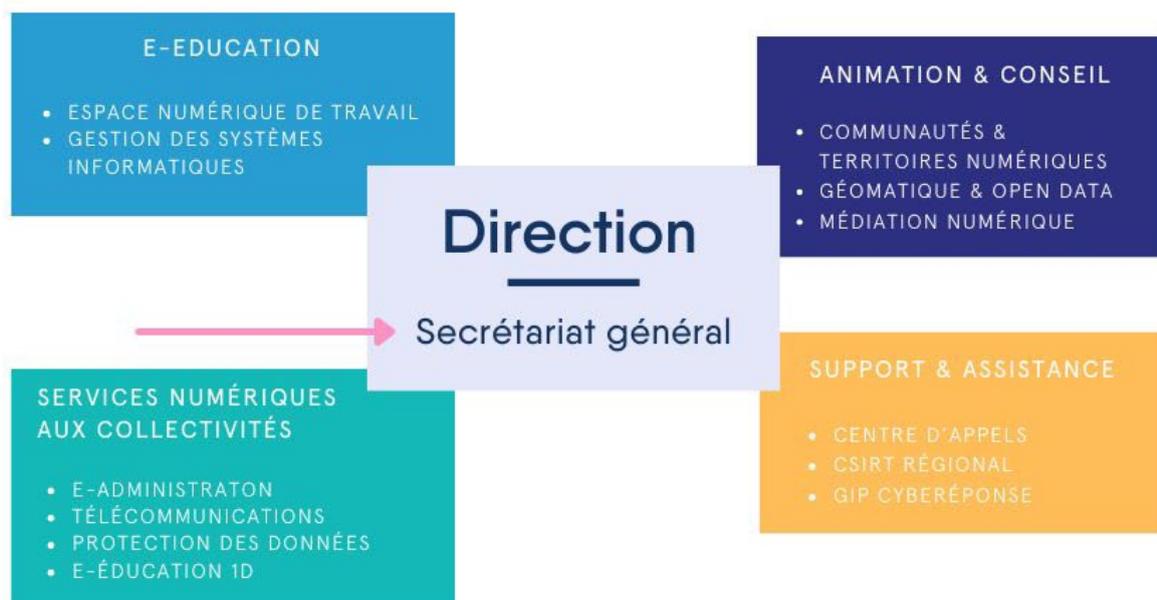
- Détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;
- Utiliser des outils de déploiement automatisé et de gestion de parc ;
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;
- Conduire un entretien d'assistance par téléphone ou en visio-conférence ;
- Utiliser les outils de support à distance ;
- Respecter les procédures ;
- Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes ;
- Travailler en équipe ;
- Gérer son temps et hiérarchiser les priorités ;
- S'adapter aux évolutions technologiques ;
- Anglais technique : compréhension écrite et orale.

Le champ des relations du poste :

- **Internes** : Il/Elle travaille en liaison étroite avec le responsable des systèmes informatiques et le responsable de la sécurité des systèmes d'information, mais également avec tous les agents du GIP.
- **Externes** : Il/Elle est en lien avec les prestataires et fournisseurs d'équipements ou de services informatiques.

Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste : Être autonome dans le cadre des responsabilités confiées.

>>> POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



>>> MODALITES DE CANDIDATURE ET CONTACTS

Les candidats devront envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse mail : recrutement@recia.fr

Questions administratives ou sur les missions du poste à pourvoir : Mme Karen DESCHAMPS, 06 07 66 11 58 / karen.deschamps@recia.fr

Contact technique : Damien GOMBAULT, 06.80.06.22.40/ damien.gombault@recia.fr