

Recrute

Un(e) Agent(e) de maintenance informatique (H/F) à temps non complet

17 heures 30

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2025

Située aux portes de l'Ardèche à 10 minutes de Montélimar et à moins de deux heures de Lyon, Marseille et Montpellier, la commune de la ville du Teil (9042 habitants)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

L'agent de maintenance informatique assure la gestion, le support et la maintenance des environnements informatiques de la commune, notamment l'administration d'Office 365, l'assistance aux utilisateurs, la gestion du parc matériel, ainsi que la gestion de l'infrastructure réseau et téléphonie.

MISSIONS/TACHES DU POSTE :

Administration Office 365 :

Gérer et administrer les comptes utilisateurs (création, modification, suppression).
Configurer et optimiser les paramètres d'Office 365 (Exchange, Teams, SharePoint, OneDrive).
Assurer la sécurité des données et le respect des politiques de conformité.
Surveiller et gérer les licences et les permissions.
Contrôler les sauvegardes et gérer les restaurations.

Support et assistance aux utilisateurs :

Fournir un support technique de niveau 1 et 2 aux utilisateurs pour les incidents matériels et logiciels.
Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques (connexion, périphériques, applications).
Former les utilisateurs à l'utilisation des logiciels et des outils informatiques (notamment Office 365).
Documenter les interventions dans un outil et suivre les incidents jusqu'à leur résolution.

Gestion du parc informatique :

Gérer le parc matériel (PC, imprimantes, équipements réseau) : installation, maintenance et remplacement.
Effectuer l'inventaire des équipements et maintenir une base de données du parc à jour.
Participer aux achats de matériel en collaboration avec le service des achats.
Assurer la conformité des équipements et le respect des procédures de sécurité.

Gestion de l'infrastructure réseau et téléphonie :

Assurer le suivi en lien avec l'opérateur ORANGE du maintien du réseau local (LAN), le réseau étendu (WAN) et les connexions VPN.
Configurer et dépanner les équipements réseau (points d'accès Wi-Fi).
Gérer et maintenir le système de téléphonie et assurer le support de base aux utilisateurs.
Surveiller la performance du réseau pour garantir un service stable.

Savoir être :

Sens du service et capacité à communiquer efficacement avec les utilisateurs.
Capacité à résoudre des problèmes techniques rapidement et efficacement.
Bonne gestion des priorités et autonomie.
Sens du travail en équipe et de l'organisation
Respect de la hiérarchie
Aptitude à rendre compte

Compétences requises :

Excellente maîtrise d'Office 365 (administration, sécurité, gestion des données).

Connaissances avancées en administration réseau (LAN, WAN, VPN) et téléphonie VoIP.

Connaissance des systèmes d'exploitation Windows et/ou MacOS.

Compétences de base en gestion de réseau (DNS, DHCP, VLAN, etc.).

Maîtrise des outils de ticketing et des outils de gestion de parc.

Lieu de travail : Direction des Services Techniques (23 Impasse Marcel Chamontin - 07400 LE TEIL)

Horaire de travail : 17 heures 30 hebdomadaire

Rémunération : rémunération statutaire

Moyen mis à disposition : Véhicule de service sur le temps de travail

Expérience dans un poste similaire souhaitée

Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2025.

Merci d'adresser, au plus tard, le 7 mars 2025, votre candidature (lettre de motivation et CV) à :
Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines – 2 Place Jean Macé - BP 80051 - 07402 LE
TEIL cedex ou par mail à : personnel@mairie-le-teil.fr.