



CHARTRES  
MÉTROPOLE

DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
MUTUALISATION, SIMPLIFICATION ET DES RESSOURCES  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 28 décembre 2021

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste de Technicien(ne) Poste de Travail Informatique (H/F)  
A temps complet  
est à pourvoir  
à la Direction des Systèmes d'Information  
(Catégorie B – cadre d'emplois des techniciens ou contractuel)**

*Au sein de la DSI, et sous la responsabilité du Chef de service Support aux Utilisateurs. Le/la technicien(ne) poste de travail intervient sur l'ensemble des équipements informatiques mis à disposition des utilisateurs de la collectivité : ordinateurs, imprimantes, copieurs, téléphones fixes et mobiles, tablettes, visio-conférence, etc. Il/elle participe au déploiement de ces outils et assure le support de proximité auprès des utilisateurs. Il/elle rédige les documentations techniques et fonctionnelles et assure la gestion et le suivi des inventaires. Rigoureux et organisé, son sens du relationnel et sa communication sont des atouts majeurs dans sa relation avec les utilisateurs du système d'information.*

**MISSIONS :**

**Support aux utilisateurs :**

- Être le point d'entrée unique pour le traitement des appels des utilisateurs vers les différentes équipes de la Direction des Systèmes d'Information.
- Fournir un support de premier niveau sur l'ensemble des matériels et des logiciels.
- Diagnostiquer les défaillances et proposer des solutions d'amélioration.
- Être mobile et intervenir sur les différents sites pour l'installation, la maintenance et le dépannage des équipements informatiques.
- Produire des documentations à destination des utilisateurs.

**Gestion des équipements informatiques à destination de l'utilisateur final :**

- Préparer, configurer, installer et mettre en service les matériels informatiques.
- Assurer le suivi et la maintenance de l'ensemble des équipements informatiques.
- Gérer l'inventaire et le stock du matériel informatique.
- Respecter et faire les procédures en place.
- Respecter les normes de sécurité en vigueur (antivirus, mises à jour, etc.).
- Produire les documentations techniques, consignes et procédures.

**Projets et opérations (déménagements, événements, plans de renouvellement, etc.) :**

- Participer à l'élaboration du plan d'action des opérations.
- Contribuer à la réalisation et à la bonne mise en œuvre des actions.
- Préparer, transporter et installer le matériel sur site.
- Être disponible et flexible, certaines opérations se déroulant en dehors des plages horaires de travail (conseils, cérémonies, réunions, élections, etc.).
- Soutenir la mise en œuvre des changements du Système d'Information.
- Suivre l'actualité informatique et assurer une veille technique.

**COMPETENCES REQUISES :**

**Savoirs :**

- Maîtrise du système d'exploitation Microsoft Windows.
- Maîtrise de l'architecture et des composants d'un ordinateur et de ses périphériques.
- Maîtrise d'au moins un outil de HelpDesk.
- Connaissance générale du fonctionnement des réseaux TCP/IP.
- Connaissance en sécurité informatique des terminaux de travail.

- Connaissance générale des systèmes Mac OS, Android et Ios.
- Notions de base sur la téléphonie sur IP.
- Notions de base sur les systèmes de vidéo-projection et de visioconférence.
- La connaissance des environnements Micro Focus serait un plus.

**Savoir-faire :**

- Conduire un entretien d'assistance par téléphone.
- Réaliser un diagnostic et apporter un support de premier niveau.
- Accompagner les utilisateurs et s'adapter à leurs besoins.
- Assurer la maintenance des matériel et logiciels.
- Utiliser les outils de support à distance.
- Travailler en équipe dans un esprit de collaboration.
- Partager l'information avec ses collègues.
- Rendre compte à sa hiérarchie.
- Rédiger des procédures et documentations techniques.
- Elaborer des supports de communication et de formation à destination des utilisateurs.
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation.
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités.
- S'adapter aux évolutions technologiques.

**Savoir-Etre :**

- Très bon sens de l'écoute.
- Bon sens relationnel et de la communication.
- Bon esprit d'analyse.
- Autonomie, rigueur et organisation.
- Pédagogue.
- Etre force de proposition.

**PROFIL RECHERCHE :**

**Formation :** BAC +2 en informatique  
Permis B indispensable

Rémunération

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction **B3**.

*Si ce poste vous intéresse, merci faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, Place des Halles – 28019 CHARTRES Cedex, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr) avant le **28 janvier 2022**.*