

La Communauté d'Agglomération Durance Luberon Verdon s'engage au quotidien pour ses **25 communes** et ses **63 000 habitants**. Bordée par les Parcs Naturels du Verdon et du Luberon, l'Agglomération est le premier bassin économique du département des Alpes de Haute-Provence. Sa vocation est d'accompagner la transition environnementale, économique et sociale dans une dynamique de solidarité, de coopération et d'équité.

La culture est au cœur de son action et avec ses **21 médiathèques**, DLVAgglo agit pour répondre aux besoins de ses habitants.



AGENT/E DE MAINTENANCE INFORMATIQUE ET TELEPHONIE DE PROXIMITE SERVICE SYSTEMES D'INFORMATION

**CATEGORIE C - CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES
DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

15 DECEMBRE 2022

MISSIONS GÉNÉRALES

Sous l'autorité du Chef de service Systèmes d'information, l'agent/e de maintenance informatique assurera la maintenance et l'assistance informatique de proximité sur le parc de la Ville de Manosque et des sites extérieurs de DLVAgglo.

Les agents ont pour rôle d'intervenir sur site ou en télémaintenance dans le cadre des demandes d'interventions sur le parc informatique (postes de travail, serveurs, équipements réseaux et téléphonie). L'équipe est également impliquée dans les opérations de déploiement de postes de travail, de téléphone, de serveurs ou de nouvelles architectures et d'une gestion d'urgence.

Ce poste est situé à Manosque.

UN/E AGENT/E DE MAINTENANCE INFORMATIQUE ET TELEPHONIE DE PROXIMITE

Catégorie C – Cadre d’emplois des adjoints techniques

Date limite de candidature : 15 décembre 2022

ACTIVITES

- Assurer une hotline avec une gestion de tickets
- Etre agent de liaison avec le service gestionnaire de la Smartcity
- Assurer les niveaux 1 et 2 d'assistance de proximité sur le serveur, les postes de travail, les réseaux la téléphonie
- Etre en contact avec des utilisateurs en vue de leur apporter une solution
- Etablir les diagnostics, rendre compte des anomalies de fonctionnement et des incidents
- Gestion de la téléphonie interne (déménagement création en lignes mise à jour de l'annuaire du standard, réception, préparation et configuration de GSM)
- Gestion du contrat de Télécommunication
- Gestion de la téléphonie sur les sites distants (création/résiliations de lignes fixes)
- Appliquer et créer des procédures
- Garantir en permanence la qualité du service
- Configurer les postes de travail
- Mettre en place les mises à jour de logiciels
- Travail en collaboration avec les sociétés extérieures (Téléphonie / Internet en général)
- Installer des postes informatiques, équipements réseaux, périphériques, serveurs, onduleurs
- Mise en œuvre de la Politique générale de la sécurité du S.I.
- Assistance téléphonique aux utilisateurs sédentaires et en télétravail (prise en main à distance ou déplacement sur site)
- Intervenir sur les projets ou les opérations de développement stratégiques du service (Déploiement de postes informatiques ou de téléphones, migration de versions, modifications des infrastructures, déménagement)

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Formations ou qualifications pré-requises :

- Connaissance des systèmes d'exploitation serveurs LINUX, WINDOWS, VM ware (installation, outil d'aide au diagnostic);
- Connaissance des outils de bureautiques du poste de travail;
- des standards techniques en terme de sécurité (réseau, certificats, pare-feu, proxy, paramétrage des systèmes d'exploitation, de switches...);
- Connaissances de services réseaux (SAMBA, DHCP, ACTIVE DIRECTORY)
- Connaissances des protocoles TCP/IP, routage, sécurité;
- Connaissance des architectures téléphoniques (ALCATEL, OXO, OXE, MEDIA, GATEWAY)

Compétences professionnelles (SAVOIR et SAVOIR FAIRE) :

- Savoir s'adapter à une organisation existante et s'approprier les règles de procédures
- Savoir reformuler une demande d'utilisateur en termes techniques
- Savoir appréhender de nouvelles technologies
- Formation aux utilisateurs autour de la téléphonie
- Utiliser les outils d'aide au diagnostic
- Utiliser des outils de déploiement de postes automatisés
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation
- Conduire un entretien d'assistance par téléphone
- Savoir rédiger des documents de synthèse, procédures, fiches d'interventions, bilans, rapports d'incidents

Compétences comportementales (SAVOIR ÊTRE) :

- Capacité à travailler en mode collaboratif
- Communiquer et rendre compte à sa hiérarchie
- Sens du relationnel
- Capacité d'autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à s'adapter à un environnement technologique en perpétuelle évolution.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Éléments de rémunération : Statutaire + régime indemnitaire

Lieu de travail : Manosque

Temps de travail : temps complet

Poste mutualisé avec la ville de Manosque.

Permis B obligatoire.

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Il vous suffit d'envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante : rh@dlva.fr en précisant en objet l'intitulé du poste et en nous communiquant :

- CV
- Lettre de motivation
- Diplômes
- Dernier arrêté de situation administrative (pour les agents publics)
- Dernière évaluation professionnelle (pour les agents publics)

Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne pourra être étudié.

Ce poste est ouvert aux agents contractuels.