

# Technicien support informatique

## (H/F)

### ***Le Pays de Douarnenez, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !***

*Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), de complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous, on vous en dira plus...*

**Métier : Technicien support informatique (H/F)**

**Type d'emploi :** CDD 1 an

**Temps de travail :** Temps complet (37,5 h/semaine)

**Lieu de travail :** Siège Douarnenez Communauté

**Poste à pouvoir le :** dès que possible

**Date de limite de candidature :** 23/06/2024

### **Descriptif du poste :**

Rattaché au responsable du Système d'information, vous assistez les agents de la collectivité dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services numériques. Vous prenez en charge les incidents informatiques jusqu'à leur résolution. Vous participez à la mise en service et au maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure informatique.

### **Missions et Activités principales :**

- Accompagnement de l'utilisateur dans la prise en main et l'utilisation des outils et services numériques ;
- Enregistrement et prise en charge des incidents remontés dans l'outil de ticketing ;
- Analyse, qualification et résolution des incidents ou orientation vers l'expertise de niveau supérieur ;
- Recensement des demandes d'amélioration et évolutions demandées par les utilisateurs ;
- Installation, gestion, suivi et mise à jour des équipements informatiques et téléphoniques (fixe et mobile) ;
- Rédaction et mise à jour des documentations techniques à l'attention du service et des guides d'utilisations à l'attention des utilisateurs ;
- Administration des solutions Microsoft 365 (Outlook, SharePoint...) ;
- Formation des agents aux outils informatiques (logiciels collaboratif, téléphonie, poste de travail, visioconférence, messagerie...) ;
- Sensibilisation des usagers sur la sécurité et des bonnes pratiques informatiques ;

**Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public.**

## **Compétences requises :**

### **Connaissances et expériences :**

- Diplôme informatique Bac+2, ou expérience professionnelle significative dans le support micro-informatique ;
- Connaissances techniques obligatoires :
  - des systèmes d'exploitation Windows 10 & 11, Windows serveur 2019, Linux (Debian) et des langages script,
  - de l'installation et de la configuration de postes de travail et périphériques,
  - des composants internes aux postes de travail, de leur remplacement ou ajout,
  - des principes de base des réseaux locaux et de l'adressage IP,
  - des suites bureautiques standards,
  - de la sécurité informatique et des usages responsables du web.
- Connaissances appréciées dans les solutions suivantes : GLPI, Microsoft 365 (Outlook, Teams, SharePoint, One Drive...), WAPT, WSUS ;
- Connaissance du cadre réglementaire des systèmes d'informations (CNIL, RGPD).

### **Qualités comportementales professionnelles :**

- Autonomie, capacité d'organisation et de priorisation des tâches ;
- Rigueur et capacité à rendre compte, à informer la hiérarchie et les services ;
- Disponibilité, sens du service et du travail en équipe ;
- Excellent relationnel, capacités de communication et de formation ;
- Résistance au stress ;
- Respect de la confidentialité des informations traitées.

### **Contraintes du poste :**

- Permis B obligatoire (Intervention sur différents sites) ;
- Interventions complémentaire ponctuelles en horaires décalés (midi/soir) ;
- Manipulation des matériels informatiques.

### **Rémunération et avantages :**

- Rémunération statutaire ;
- Avantages mutuelle et assurance prévoyance maintien de salaire ;
- Tickets restaurants ;
- 27 jours de congés et 15 RTT annuels ;
- CNAS et Amicale du personnel ;
- Prime/Forfait mobilité durable.

### **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté  
Service des ressources Humaines  
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

**Contact** : [recrutement@douarnenez-communaute.fr](mailto:recrutement@douarnenez-communaute.fr) / 02 98 74 46 20 – 02 98 74 46 84