

La Ville d'Issoire

15 000 habitants, ville centre d'un bassin de vie de 50 000 habitants, carrefour économique du sud du Puy-de-Dôme, située à 35 km de Clermont-Ferrand, centre d'art roman, riche d'un environnement exceptionnel (rivière Allier, parcs naturels régionaux des Volcans d'Auvergne et du Livradois Forez)

Recrute

Un assistant informatique et téléphonie (h/f) (cadre d'emplois des adjoints techniques)

Sous l'autorité de la Responsable Informatique - Téléphonie et au sein d'une équipe de 3 agents, vous serez chargé(e) de :

- Apporter son assistance à la gestion courante de l'exploitation des équipements du Service Informatique et Téléphonie (SIT)
- Assurer l'installation et le suivi des équipements informatiques et téléphoniques.
- Gérer les incidents d'exploitation et la maintenance informatique et téléphonique
- Aider et accompagner les utilisateurs
- Aider à l'application du droit et de la sécurité informatique
- Participer à l'évaluation et à la préconisation des investissements du service
- Participer à l'étude des projets informatiques des services et à leur mise en œuvre

Savoir :

- Conditions d'utilisation des matériels par les utilisateurs
- Tableaux de bord et document support
- Maintenance applicative de dépannage de premier niveau, administration et sécurité
- Techniques et outils pédagogiques
- Notions de pédagogie
- Connaissance des fondamentaux de des lois informatiques et liberté, RGPD, etc.
- Principaux textes législatifs réglementaires liés aux systèmes d'information et de téléphonie
- Normes et procédures de sécurité
- Techniques d'évaluation et maîtrise des risques
- Réglementation des systèmes d'information (droits d'auteur, protection des bases de données, copyright, droits de diffusion, etc.)
- Connaissance des fondamentaux de des lois informatiques et liberté, RGPD, etc.
- Connaître le fonctionnement des services et leurs besoins
- Fonctionnement des services
- Politique et stratégie d'investissement de la collectivité

Savoir-faire :

- Assister les utilisateurs dans l'exploitation des équipements et logiciels
- Assurer les installations et interventions informatiques et téléphoniques
- Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes
- Elaborer un diagnostic
- Réaliser une intervention de premier niveau

- Suivre l'ensemble des interventions avec l'outil Gestsup
- Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage et dans l'utilisation des outils informatiques et téléphoniques
- Gérer les dysfonctionnements techniques auprès des utilisateurs et leur suivi
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques
- Animer des séances de formation nécessaire à la bonne pratique des outils et logiciels
- Aide à la définition des besoins et contrats de service avec les clients internes
- Aide au contrôle de la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information
- Mise en pratique des lois fondamentales, directives, normes
- Aide à l'étude des demandes des services
- Assistance au suivi pendant et après la mise en œuvre du projet
- Participer à l'évaluation et à la préconisation des investissements matériels et logiciels nécessaires aux services

Savoir-être :

- Esprit d'écoute
- Capacités d'analyse
- Forte réactivité
- Patience et pédagogie
- Bon relationnel
- Forte diplomatie
- Disponibilité
- Adaptabilité

Autonomie et responsabilités de l'agent :

- Force de proposition auprès de sa hiérarchie
- Garant de l'intégrité et interopérabilité des systèmes d'information et de téléphonie
- Garant de la qualité de la relation service/utilisateur, prestataire/fournisseur, ...
- Veille informatique
- Veille juridique

Positionnement et relations fonctionnelles de l'agent :

- Positionnement fonctionnel hiérarchique

Sous l'autorité de la Responsable informatique et téléphonie

- Relations fonctionnelles

Echanges permanents avec le collègue technicien et fréquents avec les autres services de la collectivité (utilisateurs)

Assistance aux services en matière de réseaux, logiciels, messagerie, téléphonie, ...

Relations avec les prestataires/fournisseurs extérieurs/intervenants

Conditions d'exercice :

Localisation du poste : Hôtel de ville

Horaires de travail : Horaires 08h-12h15 /13h15-16h45 avec amplitude variable en fonction des obligations des autres services et des prestataires extérieurs.

Contraintes éventuelles liées au poste : Déplacements réguliers dans les services, disponibilité.

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} mars 2025

Contrat d'un an (renouvelable) rémunération selon l'expérience

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser, avant le 30 novembre 24, à :

Monsieur le Maire
2 rue Eugène Gauttier
B.P. 2
63501 ISSOIRE Cédex

Renseignements complémentaires auprès de Madame Aurore DEVAUX, Directrice des Ressources Humaines, ou de Monsieur Yannick LAKOTA, responsable du recrutement au 04.73.89.03.54, ou de Marie-France TRIART, Responsable du Service Informatique et Téléphonie, au 06.79.78.54.54