



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation - Recrutement - Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée «Ville 4^{ème} fleur» et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Technicien bureautique polyvalent ou technicienne bureautique polyvalente

Direction - Service : DAG - Systèmes d'informations et réseaux

Catégorie : C ou B

Cadre d'emploi : Adjoint technique territorial ou technicien

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

Assurer l'installation et le dépannage des équipements informatiques et téléphoniques, aider les utilisateurs et former aux logiciels de systèmes d'exploitation et de bureautique au sens large.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

- Installation, maintenance et paramétrage des équipements informatiques et téléphoniques, soit environ :
 - 400 ordinateurs en réseaux
 - 100 imprimantes en réseaux ou usb
 - 40 photocopieurs en réseaux
 - 400 téléphones fixes,

<ul style="list-style-type: none"> ○ 120 GSM, ○ 60 vidéoprojecteurs (TNI) ○ 5 appareils photos numériques ○ Tablettes mobiles
<ul style="list-style-type: none"> • Installation, maintenance et paramétrage de logiciels de systèmes d'exploitation, bureautiques et assimilés • Sécurisation des installations • Assistance aux utilisateurs et suivi des interventions (diagnostic et résolution des pannes simples) • Formations utilisateurs : conception, réalisation et animation de modules de formation relatifs aux logiciels systèmes d'exploitation et bureautiques • Accompagnement et aide fonctionnelle aux utilisateurs dans leur utilisation des outils informatiques • Remise des consommables informatiques aux utilisateurs • Proposition des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité (évolutions réglementaires du secteur, nouveaux outils numériques...) • Suivi du respect de la charte utilisateurs • Anticipation et adaptation aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques.

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac professionnel • Connaissance des logiciels de systèmes d'exploitation, réseaux, et des principales suites bureautiques (MS-Office, Open Office...) • Notions de sécurité en matière de SI • Connaissance du fonctionnement de la téléphonie traditionnelle, VOIP et GSM • Qualités pédagogiques • Connaissance de l'organisation des services de la collectivité
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter la planification des interventions • Rendre compte de son activité : remonter à sa hiérarchie toutes les demandes d'interventions émanant des services, signaler tout élément de nature à perturber le bon fonctionnement des équipements, et faire les propositions d'amélioration qu'il juge opportunes.
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> • Goût pour l'auto-formation continue et pour la veille technologique • Rigueur et discrétion professionnelle – devoir de réserve • Sens de la pédagogie • Attrait pour les technologies numériques

IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE	Hiérarchie N+2 : Directrice des Affaires générales Hiérarchie N+1 : Responsable Service informatique
RELATIONS INTERNES	Ensemble des agents de la Mairie
RELATIONS EXTERNES	Organismes para-municipaux tels que le CCAS, les écoles... Fournisseurs et prestataires du service

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

LIEU DE TRAVAIL	Maison des services publics 3/5 rue Camille Desmoulin 94230 CACHAN
TEMPS DE TRAVAIL	Temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	39h hebdomadaires
PARTICULARITES OU CONTRAINTES DU POSTE	Disponibilité horaire en fonction des nécessités de service Travail sur écran Permis B nécessaire Suivi médical annuel
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	Prime annuelle Dispositif d'action social « CNAS » Participation employeur à la mutuelle (si contrat labellisé) Politique de formation active Accès aux équipements sportifs pendant la pause méridienne

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr