

FICHE DESCRIPTIVE ASSISTANT(E) INGENIEUR

Gestionnaire d'infrastructures

Minimum Niveau bac (bac + 2 informatique souhaité)

Poste à pourvoir pour le 2 octobre 2017

SERVICE D'AFFECTATION : Pôle des Systèmes d'Information et des Usages du Numérique / Services Numériques aux usagers.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du Pôle des Systèmes d'Information et des Usages du Numérique, le service S.N.U. (Services Numériques aux Usagers) a pour périmètre d'activité l'ensemble des services centraux (principalement la Maison de l'Université, le SUAPS, le SUMPPS). Il travaille également en collaboration étroite avec les correspondants informatiques de l'université et le Guichet unique situé à la Maison de l'Etudiant.

MISSIONS :

La personne devra assurer des fonctions de technicien en informatique.

Elle aura notamment les principales missions suivantes :

- Installation de matériels et logiciels informatiques et en assurer l'évolution et la maintenance.
- Assistance des utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique
- Correspondant logiciel pour l'université.

Elle aura également la mission du suivi des visioconférences, des postes d'émissions de cartes multiservice, des écrans d'affichage dynamique, de la maintenance des robots de téléprésence.

Le technicien travaillera sous la responsabilité d'un assistant ingénieur.

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

- Responsable de la gestion du parc matériel et logiciels informatiques de la Maison de l'Université
- Mise en place des outils d'industrialisation du parc informatique (inventaire, suivi des interventions et pannes...)
- Assistance auprès des utilisateurs travaillant à la Maison de l'Université
- Participation à différentes opérations techniques ou événementielles menées par le service (chaînes d'inscriptions)
- Veille technologique

COMPETENCES SOUHAITEES :

- Connaissance générale des différents systèmes d'exploitation usuels (Connaissance de Windows 8, 7, Mac OS X, Ubuntu...)
- Connaissance des antivirus, outils de « désinfection » et de la sécurisation des postes de travail
- Connaissance des Pack Office Windows et Open Office
- Connaissance des outils de messagerie : Thunderbird, Outlook
- Connaissance des outils de gestion de tickets et demandes d'assistance (HelpDesk)
- Savoir rédiger des procédures, des documentations techniques
- Connaissance générale des procédures de sécurité informatique
- Bonne connaissance anglais technique

Qualités attendues

- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande et y répondre de manière courtoise
- Savoir diagnostiquer une anomalie dans un délai le plus court possible tout en gérant le stress et les tensions
- Appréhender l'environnement professionnel des utilisateurs et identifier clairement leurs besoins
- Travailler en équipe
- Savoir reformuler une demande d'utilisateur en terme technique
- Savoir être rigoureux

La durée du contrat est de 12 mois, le salaire brut mensuel est de 1504 euros.

<p>Les candidatures seront à adresser à M. le Président de l'UB Affaires générales Maison de l'Université Université de Bourgogne BP 27877 21078 Dijon Cedex BP 27877 210178 Dijon Cedex</p>	<p>Les renseignements peuvent être obtenus auprès de : Madame Catherine Pagot Cellule d'accompagnement des personnels contractuels Maison de l'Université Maison de l'Université 21078 Dijon Cedex Tel: 03 80 39 55 47 Fax 03 80 39 50 69 Courriel : catherine.pagot@u-bourgogne.fr</p>
---	--