

TECHNICIEN INFORMATIQUE (H/F)



Employeur

Mairie de MONTMAGNY
10 rue du 11 Novembre
95360 MONTMAGNY

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Temps de travail : Plein temps

Date de prise de poste : Dès que possible

La Commune de Montmagny, 15 000 habitants, commune de la Vallée de Montmorency à 10 Km de Paris, recrute un(e) technicien(ne) à plein temps. Placé(e) sous l'autorité du responsable informatique, vous assurez l'administration et la pérennité du réseau sur l'ensemble des sites.

MISSIONS

- La gestion des infrastructures réseaux et systèmes de la ville de Montmagny
- La mise en œuvre et le maintien d'une politique de sécurité informatique sur l'ensemble des structures.
- Assurez le bon fonctionnement de la messagerie sur l'ensemble de la collectivité.
- Assurer la maîtrise d'ouvrage auprès des prestataires sur les déploiements des architectures choisies.
- Suivi du fonctionnement du parc informatique (installation, paramétrage des logiciels) Assistance bureautique aux utilisateurs.
- Assurer la maintenance au second degré sur l'ensemble du réseau et de la téléphonie dans un second temps
- Vous avez la responsabilité de la mise à jour des documentations relatives à votre domaine d'intervention.
- Tenue de l'inventaire

PROFIL DU CANDIDAT

- Vous êtes organisé(e) et méthodique, vous avez de réelles qualités rédactionnelles et une forte aptitude au travail en équipe.
- Systèmes d'exploitation des serveurs (Windows serveur 2003/2008/2012, Linux apprécié).
- L'administration des serveurs (contrôleur de domaine, DNS, gestion des utilisateurs (Active directory), DHCP, GPO, WSUS, AIK, WDS, MDT périphériques et imprimantes, etc.).
- L'administration du serveur de messagerie (exchange 2003).
- La connaissance d'Oracle et SQL server, Business Objects, Apache serait appréciée.
- Vous avez des compétences sur les réseaux locaux et étendus (WAN et VLAN) - (protocoles TCP/IP, FTP, QOS).
Configuration Switch et routeurs, VPN, Firewall, proxy.
- Systèmes d'exploitation de stations de travail (Windows XP, Seven, 10) Outils bureautiques Microsoft Office 2007/2010, Open Office.
- Gestion du parc d'imprimantes et de photocopieurs, configuration sécurisée des photocopieurs (scanner vers répertoire et boîte mail des utilisateurs)
- Gestion de la téléphonie dans un second temps
 - L'installation et le paramétrage des postes téléphoniques sur PABX, configuration des postes numériques, analogiques, IP dans le futur.
 - Le diagnostic de 1er et 2ème niveau des incidents téléphoniques.
- Ecoute, rigueur et sens du service à l'utilisateur sont des qualités indispensables à la bonne appréhension de ce poste.

CONTACT

Si ce poste vous intéresse, merci de nous faire parvenir votre candidature.

Veuillez adresser lettre manuscrite et CV avec photo à :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
10 rue du 11 Novembre 1918
95360 MONTMAGNY

Par mail : michel.jakomulski@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr