

1 chargé de support et services des systèmes d'information



Ville de
NOUMÉA

Référence : 3134-24-0843/SR du 26/04/2024

Employeur : Mairie de Nouméa

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : technicien 2^{ème} grade ou 1^{er} grade / Informatique

Direction : des Systèmes d'Information
Service : Centre de services

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Hôtel de ville

Poste à pourvoir : Mai 2024

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 avril 2024

RÉORGANISATION INTERNE

Date limite de candidature : Vendredi 17 mai 2024

Détails de l'offre :

La ville de Nouméa et ses 1600 collaborateurs sont engagés quotidiennement au service des 100.000 Nouméens. Ils œuvrent au développement de la Ville avec plus de 200 équipements et services en lien avec les nombreux domaines de compétence dévolus à la commune.

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) est chargée de la gestion et de l'optimisation du système d'information de la Mairie et de ses établissements publics. Elle fixe et valide les grandes évolutions de l'informatique et de la collectivité, et anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Enfin elle évalue, préconise les investissements et contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liées au système d'information. Pour mener à bien ses missions, la DSI est organisée autour de cinq entités principales : le centre de services, le service ingénierie maintenance et production, le service études et projets, la cellule de la stratégie et le pôle administratif et budgétaire.

Missions :

Sous l'autorité du chef du service, le chargé de support et services des systèmes d'information fait partie d'une équipe de 6 personnes qui constituent le Centre de services ». Il surveille et maintient en condition opérationnelle les équipements informatiques physiques et logiques du Système d'Information (SI), dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité.

Ses missions consistent à :

- Assurer l'exploitation et la maintenance des équipements du SI
- Aider et accompagner les utilisateurs
- Gérer des incidents d'exploitation
- Installer, gérer et suivre les équipements informatiques
- Comprendre et analyser une demande d'un client et s'assurer de son traitement de bout en bout.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 5 ou niveau 4 dans le domaine de l'informatique
- Assurer une hotline téléphonique et renseigner le ticket via un outil helpdesk
- Qualifier les nouveaux besoins informatiques
- Analyser, diagnostiquer et traiter les incidents de niveau 1 par téléphone ou par télémaintenance
- Qualifier les nouveaux besoins informatiques
- Bonnes connaissances des matériels informatiques de type bureautique (poste de travail, imprimante, autres périphériques...)
- Connaissances de bases en Téléphonie IP
- Maîtriser la suite Google Workspace (Gmail, Calendar, Drive, Chat, Meet, Docs, Sheets, Slides) et les systèmes d'exploitation Windows client 10, des logiciels de base Bureautique (MS Office, Messagerie)

- Avoir utilisé des outils de supervision des systèmes
- Coordonner la mise en œuvre de dispositif informatique lors de certains évènements
- Rédiger des supports utilisateurs et des communications à destination des utilisateurs
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation
- Ce poste exige une aisance à l'oral, une résistance au stress, un sens de la communication et de l'écoute, des qualités rédactionnelles, une capacité d'analyse et un sens du travail en équipe

Contact et informations complémentaires :

Monsieur Patrick JAMET – Chef de service du centre de services – tel : 27.07.36 –
Mail : patrick.jamet@ville-noumea.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements (recrutement-fiche-renseignements-candidature.pdf (noumea.nc)), attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : mairie.recrutement@ville-noumea.nc

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique.