

DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : **Responsable de l'équipe Gestion de parc**

Corps : **Ingénieur d'études** BAP : **E** Emploi type : **Administrateur-trice systèmes et réseaux**

Localisation du poste : **Université TOULOUSE III - Paul Sabatier**
Direction des systèmes d'informations (DSI)
Pôle Infrastructures
Equipe Gestion de parc

MISSION DU POSTE

Mission du service :

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) assure la maîtrise d'œuvre et l'assistance à maîtrise d'ouvrage de projets numériques transverses ou communs à plusieurs entités de l'Université, le maintien en conditions opérationnelles des services et infrastructures les supportant ainsi que l'assistance auprès des usagers de ces services. De plus, elle est en charge de l'assistance de proximité aux services communs et centraux.

Le pôle infrastructures est en charge de :

- la conception, l'administration, l'exploitation des infrastructures et services systèmes (virtualisation, stockage, sauvegarde), réseaux (en central) et de télécommunications
- l'hébergement
- la gestion des postes de travail et le support utilisateur pour les services centraux et communs

Mission(s) du poste :

- Diriger et animer l'équipe « Gestion de parc » (6 personnes) au sein du pôle « Infrastructures » de la DSI
- Participer à l'activité de l'équipe « Gestion de parc » (550 PC)
- Participer au niveau du pôle « Infrastructures » à l'élaboration budgétaire, l'expertise technique et la définition des objectifs, en relation avec le responsable du pôle, d'une part, et les autres responsables d'équipe, d'autre part

ACTIVITES DU POSTE

Activités du poste :

- Assurer le management de l'équipe « Gestion de parc » (animation, planification, lignes directrices, définition des services offerts, ...)
- Participer aux réunions hebdomadaires de pilotage du pôle en étant force de proposition
- Participer aux recrutements et à la formation des agents de l'équipe
- Maintenir à jour la gestion de projets de l'équipe dans le logiciel «Projeqtor»
- Gérer les plannings de congés (hors période de fermeture) de l'équipe « Gestion de parc »
- Gérer les dossiers d'avancement des agents de l'équipe « Gestion de parc»
- Gérer les entretiens professionnels des agents de l'équipe « Gestion de parc »
- Conseiller le responsable du pôle « Infrastructures »
- Piloter le déploiement des logiciels et matériels terminaux en intégrant les contraintes de sécurité
- Veiller à la fourniture des services numériques de proximité pour les projets ou le support technique
- Veiller à l'assistance aux utilisateurs pour les services numériques de proximité
- Participer à la gestion et mise en place de serveurs liés à la bureautique
- Rédiger et contrôler les procédures de l'équipe « Gestion de parc »
- Participer à l'activité du « Guichet Unique du Numérique » et au suivi du traitement des tickets
- Maintenir en conditions opérationnelles le parc de terminaux du périmètre administratif et des services communs
- Participer à l'élaboration du catalogue de services

- Assister la maîtrise d'ouvrage sur les solutions à mettre en œuvre
- Intervenir dans les groupes de travail et réseaux métiers, y compris au niveau interuniversitaire
- Gérer des projets (ex : refonte des architectures liées à la gestion des parcs, mobilité)
- Conduire ou participer aux procédures d'appel d'offres
- Identifier, expérimenter et valider les nouveaux standards
- Assurer la veille technologique

Ce poste peut être assujéti à des astreintes ou permanences pour assurer une continuité de service

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances (ex : connaître une réglementation, l'offre de formation, les statuts, etc...)

- Maîtriser les principes de management d'une équipe
- Maîtriser les techniques de gestion de projets
- Maîtriser les techniques de gestion des risques
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Connaître la réglementation des marchés publics
- Connaître les normes et les procédures de sécurité informatique et les faire respecter

Compétences techniques (ex : savoir utiliser un logiciel ou la bureautique, mettre en œuvre des techniques de rédaction ou de mise en forme de documents, etc...)

- Maîtriser les logiciels clients des grands standards de bureautique et d'outils collaboratifs (suite MS-Office, suites OpenOffice/LibreOffice, MS-Outlook, Zimbra, Contact Office, ...)
- Maîtriser les matériels terminaux (PC, Mac, Stations de travail, ...) ainsi que les périphériques qui y sont attachés (imprimantes, scanners, lecteurs de cartes, ...)
- Maîtriser et pratiquer les systèmes d'exploitation de la famille Windows, Linux et MacOS (client et serveur)
- Maîtriser les concepts de politiques globales et d'annuaires distribués (AD, GPO, ...)
- Maîtriser les concepts et techniques d'architecture de systèmes informatiques
- Maîtriser les technologies, protocoles et outils des systèmes de communication et de télécommunications
- Maîtriser les techniques de diagnostics et de suivis des performances des petits systèmes et être capable de proposer des solutions
- Maîtriser les outils et logiciels antivirus, d'analyse et de métrologie
- Savoir concevoir et rédiger des procédures
- Maîtriser l'ensemble des méthodologies de la conduite de projet
- Maîtriser au moins un outil de gestion de projets

Aptitudes (ex : écoute, esprit de synthèse, prise d'initiatives, etc.)

- Maîtriser les techniques de management d'équipes
- Sens de l'organisation, prise d'initiatives et esprit de synthèse
- Gérer les situations d'urgence
- Écoute des personnels et des utilisateurs
- Savoir prendre du recul et gérer les conflits
- Savoir travailler dans une équipe soumise aux contraintes qu'exige la continuité de service
- Veille technologique