

Technicien·ne de proximité F/H – DSI

À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 5 instituts** (dont 2 IUT) et **3 écoles internes**
- Présente sur **7 sites** (dont 3 à l'international).

www.univ-tlse2.fr/

Conditions générales du poste

- **Type de contrat** : CDD
- **Temps plein**
- **Date de prise de poste** : 01/03/2022
- **Durée** : 12 mois
- **Localisation du poste** : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- **Rémunération** : 1607€ bruts/mois
- **Date limite de candidature** : 09/02/2022
- **Catégorie/Corps** : catégorie B

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contraintes liées au poste :

Déplacements à prévoir d'environ 1 semaine par mois sur le campus de Figeac



Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

La Direction du Système d'Information est chargée de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie numérique de l'Université Jean Jaurès et assure la sécurité du système d'information.

Pour réaliser ses missions, la DSI s'appuie sur 4 pôles d'activités :

- Etudes et architecture logiciel (12 personnes)
- Système, réseaux & télécommunications (9 personnes)
- Appui de proximité Candilis (10 personnes)
- Appui de proximité ESPE et sites en région (8 personnes)

Ces équipes ont pour missions :

- Le développement, intégration et suivi opérationnel des applications métier et des services numériques,
- Le développement et le maintien des infrastructures systèmes et réseaux.
- Le service aux usagers de l'établissement.

Vous exercerez votre activité au sein du pôle PROXIMITE sous la responsabilité de la personne référente du pôle. Vous intégrerez une équipe de 9 personnes en charge de la gestion du parc informatique.

Vos missions (Mission principale et activités)

Vos missions principales seront :

- Maintenir en condition opérationnelle le parc informatique de l'université et de façon plus spécifique celui du campus de Figeac
- Gérer les interventions via le guichet unique ALADIN
- Porter assistance aux utilisateurs

Vos activités principales seront :

- Assurer le bon fonctionnement du parc informatique, son installation, sa maintenance, sa sécurité
- Conseiller, informer, aider les usagers sur les équipements, les logiciels, leur usage ainsi que sur les procédures d'achat
- Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique de l'établissement ou règles de bonnes pratiques
- Participer aux campagnes d'achat matérielles et logicielles (recensement des besoins, suivi des commandes, réception) et la mise à la réforme des matériels obsolètes
- Participer à la veille technologique
- Conseiller les utilisateurs sur les procédures de sauvegarde et de sécurité informatique
- Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité (résolution ou remontée des incidents et optimisation des performances)
- Rédiger des comptes rendu d'intervention, des notices utilisateurs, des procédures
- Gérer les informations sur l'état du parc (matériels, logiciels, licences)



Votre Profil

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaître les systèmes d'exploitation Windows, Linux, MacOS
- Connaître les clients de messagerie (Outlook, Thunderbird, ...), navigateurs, suites bureautiques (Microsoft, LibreOffice), antivirus (Trend), l'espace de travail collaboratif Contact Office...
- Connaître le logiciel de recensement du parc GLPI

Savoirs faire :

- Utiliser des stratégies de groupe pour configurer les ordinateurs clients membres du domaine (GPO)
- Gérer le domaine ActiveDirectory, annuaire LDAP
- Utiliser les outils et/ou des techniques de gestion de parc informatique
- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Conduire un entretien d'assistance par téléphone (maîtrise)
- Appliquer les procédures et techniques de service Après-vente
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier et respecter des délais

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe
- Savoir être à l'écoute des utilisateurs, savoir vulgariser
- Faire preuve de capacité d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode
- Savoir agir dans l'urgence
- Savoir s'adapter aux changements technologiques

Conditions de diplômes : BAC + 2 minimum en informatique ou équivalent

Pourquoi nous rejoindre ?



Avantages sociaux

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



Accompagnement

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



Equilibre vie personnelle et professionnelle

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



Cadre de travail

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- Sans nouvelle de notre part dans un délai de trois semaines à compter de la date de réception, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

- gabriel.lamarque@univ-tlse2.fr
- recrutement.utm@univ-tlse2.fr

Pour postuler :

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **09/02/2022** à



Université Toulouse - Jean Jaurès
Direction des Ressources Humaines - Pôle développement RH
Mme Hanna BRECHIGNAC
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou à :
recrutement.utm@univ-tlse2.fr

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement