

L'Université de Limoges recrute un.e

Gestionnaire d'applications / assistance Support

Contractuel.le de niveau de catégorie B

Réf : 2020 - 457370

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Direction du Système d'Information (DSI)
123 Avenue Albert Thomas
87000 LIMOGES

Contexte

Relations fonctionnelles :

- Référent du site
- Responsable du Service Support
- Relations avec collègues du Service Infrastructures pour mise à disposition de ressources
- Relations avec les collègues des autres services pour l'assistance de 2ème niveau
- Relations de proximités avec les responsables et usagers du site

Positionnement dans l'organisation de la composante ou du service :

- L'activité du technicien sera répartie sur deux sites :
 - ESTER - FST : 50 % de l'activité du technicien pour le support aux chercheurs de l'Institut XLIM basés sur les deux sites
 - FST : 50 % de l'activité du technicien pour le support aux secteurs de la pédagogie, de la recherche et de l'administration.
- Les personnels du Service Support sont rattachés aux secteurs géographiques sur la ville de Limoges, ces secteurs sont animés par un référent de site. Les personnels sont amenés à travailler en équipe sur des projets transversaux.

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service et des priorités de l'Université de Limoges.

Missions

Missions principales.

- Assurer le dépannage matériel sur des ordinateurs de type PC
- Installer le matériel : postes informatiques, équipements réseau, périphériques
- Configurer un poste de travail en réseau
- Assurer l'assistance matérielle ou logicielle de premier niveau auprès des utilisateurs
- Etablir un premier diagnostic, rendre compte des incidents et anomalies de fonctionnement
- Gérer le câblage : synoptique du réseau, brassage, entretien, détection de défaut
- Gestion des réseaux locaux
- Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique de l'établissement ou règles de bonnes pratiques
- Suivre la conformité de l'application des contrats de maintenance du matériel et des logiciels
- Gérer le stock des matériels, licences, et consommables
- Gestion de parc informatique (postes de travail et imprimantes)
- Administration des serveurs dédiés aux sites
- Accompagner les utilisateurs dans les usages quotidiens du numérique (bureautique, internet, etc.)
- Rédiger des documentations et procédures d'usage

Compétences

Compétences requises :

- Expérience souhaitée dans un emploi de même nature ou jeune diplômé d'une filière informatique
- Connaissance approfondie de l'architecture matérielle d'un poste de travail pour du dépannage matériel
- Connaissance générale des systèmes Linux, Windows, Active Directory et des logiciels de bureautique pour le dépannage logiciel et la configuration des postes clients
- Connaissances générales de réseaux locaux
- Conduire un entretien d'assistance par téléphone
- Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes
- Savoir gérer les priorités et la pression
- Travailler en équipe, et être en capacité d'animer celle-ci lorsqu'on assure la fonction de référent
- Sens du service et capacité d'écoute
- S'adapter aux évolutions technologiques
- Exploitation de serveur TSE

Nature du contrat	Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois (renouvelable) Rémunération : Selon charte de gestion des contractuels de l'Université en vigueur.
Date de prise de fonctions	A compter du 01/10/2020
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail jusqu'au 21 septembre 2020 inclus à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Quotité de travail	100%