

## L'Université de Limoges recrute un

### **ADMINISTRATEUR SYSTEMES F/H**

**Catégorie A – Recrutement par la voie BOE**

Referens : E2B43

REME :

#### 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 Systèmes d'Information  
Pôles Ressources  
Limoges

#### Contexte

##### Positionnement :

Au sein du service Infrastructure de la DSI, sous l'autorité du chef de service Infrastructure

##### Relations :

- En interne :

D.S.I. : avec la direction de la D.S.I, les chefs de service et les agents de la D.S.I.  
Les utilisateurs de l'Université

- En externe :

Les personnels des autres établissements  
Les fournisseurs, prestataires de service ...

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

## Missions

### 1) Gestion de la messagerie

Assurer l'exploitation, l'évolution et la maintenance de la messagerie existante et être en relation avec les usagers du service.

Assurer la veille technologique du service (autre plateforme, externalisation...)

Travailler en collaboration avec le RSSI et mettre en place des mécanismes de détection de phishing, malware et tentative de piratage.

### 2) Administration système

Participer à la conception de l'architecture Microservices de l'université

Concevoir, développer des scripts d'automatisation et des processus de test et déploiement

Planifier, installer, automatiser, superviser et améliorer les processus de production.

Sécuriser la production (sauvegarder, sécuriser les flux, prévoir et mettre en pratique des solutions de repli ou de contournement (PRA, PCA).

Gérer les évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système.

Référencer et documenter les composants liés à l'infrastructure, aux logiciels et leurs liens avec la couche applicative.

Assumer la responsabilité de projets.

Assurer la veille technologique sur les différents aspects de l'infrastructure système et de communication.

## Profil requis, compétences

Compétences requises :

- Architectures et protocoles de messagerie
- Maîtrise les outils de scripting (ex : Perl, Shell, API...)
- Connaissance d'outils d'orchestration, d'automatisation et de démarche devops (Ansible, utilisation de git...)
- Connaissance en annuaires type openldap
- Systèmes d'exploitation et applications Linux (une connaissance en Windows server est un plus)
- Savoir rédiger des notes techniques et des documentations.
- Connaissance en architecture réseaux

### Contraintes du poste :

3 à 5 astreintes (nuit et week-end) d'une semaine chaque année, avec obligation de déplacement dans la demi-heure en cas de remontée d'alarme.

<b>Nature du recrutement</b>	<b>Recrutement par voie dérogatoire avec possibilité d'intégration dans la Fonction Publique sur décision de la commission de titularisation BOE, à l'issue de la période de CDD d'un an.</b>
<b>Niveau requis</b>	<b>Diplôme ou équivalence de niveau 6 (LICENCE) spécialisé en informatique, réseaux et télécommunications</b>
<b>Date de prise de fonctions</b>	<b>A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2022</b>

<b>Candidature</b>	<b>Dossier à retourner pour le 17 mai 2022 délai de rigueur à :</b> Université de Limoges Direction des Ressources Humaines Service Santé et QVT A l'attention de Mylène Gérald et à l'adresse : mylene.gerald@unilim.fr Hôtel de la Présidence – 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges Cédex
<b>Dossier de candidature</b>	<b>Pour que votre dossier de candidature soit accepté, vous devez obligatoirement joindre les pièces suivantes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- une lettre de motivation,</li><li>- une copie de votre CNI (carte nationale d'identité)</li><li>- un curriculum vitae,</li><li>- un extrait de casier judiciaire n°2,</li><li>- copie carte vitale,</li><li>- les copies des diplômes ou certifications professionnelles,</li><li>- la dernière notification de RQTH ou de toute autre statut de BOE valable pour la durée du contrat</li></ul>
<b>Quotité de travail</b>	100%

Nota

*Dans le cadre de sa politique d'insertion et d'accompagnement, l'établissement assure, en cas de nécessité, la formation de l'agent recruté aux différents outils internes de gestion.*

*Une période d'accompagnement à la prise de poste et un tutorat sont également mis en place.*

*Les aménagements liés à l'environnement de travail et plus globalement à l'accompagnement de la personne recrutée sont mis en place par l'établissement.*