

Administrateur Systèmes – Spécialiste Infrastructures Technologiques

Titulaire du poste : xx
Taux d'activité : 100 %
Département : Secrétariat Général
Service : Systèmes d'information
Poste du supérieur : Responsable des systèmes d'information
Suppléances :

Missions du poste :

Gestion des comptes
Prise en charge, stockage et déploiement du matériel informatique, des logiciels et MAV
Avec un rôle de spécialiste Infrastructures technologiques
Avec un rôle d'administrateur réseau
Participer aux projets informatiques et à la veille technologique
Support Utilisateur

Activités et responsabilités principales :

- Gestion des comptes
 - Accès Windows des utilisateurs
 - Listes de distributions Outlook
 - Gestion des comptes et groupes Office 365 / Active Directory / Ms Teams
 - Gestion des comptes Moodle
- Prise en charge, stockage et déploiement du matériel informatique, des logiciels et MAV
 - Mise en œuvre
 - Mises à jour logicielles et firmwares
 - Inventaires
- Avec un rôle de spécialiste Infrastructures technologiques
 - Mise en œuvre, maintenance préventive et curatives de serveurs physiques et virtuels
 - Suivi et gestion de l'infrastructure réseau
 - Suivi et gestion de la sécurité de nos systèmes
 - Participation à la gestion et l'amélioration de l'infrastructure serveurs et de nos plateformes IAS (infrastructure as a service), PAAS (Platform as a service) et SAAS (Software as a Service)
 - Suivi du parc informatique avec Microsoft Intune
 - Gestion et maintenance de la téléphonie VOIP
- Avec un rôle d'administrateur réseau
 - Gestion, maintenance (préventive et curatives) et monitoring de l'infrastructure réseau et Wireless
 - Gestion et suivi de la sécurité sur les pare-feux
 - Suivi avec les fournisseurs
- Participer aux projets informatiques et à la veille technologique
 - Participation aux projets affectés par le responsable du service
 - Réalisation de veille technologique sur le domaine de la gestion de parc informatique et des infrastructures technologiques.

- Support Utilisateur
 - Accueil physique et téléphonique des utilisateurs
 - Évaluation, priorisation et résolution des incidents de 1^{er} et 2^{ème} niveau
 - Suivi des tickets de support
 - Assistance technique dans les salles de classe et auditorios
 - Réalisation de procédures pour les utilisateurs

Autres activités et responsabilités :

- Tâches administratives et institutionnelles :
 - Réaliser toutes les tâches administratives, mandats ou activités, liés à la fonction et au poste
 - Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail et groupes institutionnels
 - Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre de l'entretien de bilan périodique
- Assurer le maintien et le développement des connaissances professionnelles

Prérequis**Niveau de formation**

Titulaire d'un diplôme en informatique

Expérience

8 ans d'expériences en Infrastructure technologique en environnement Microsoft

2 ans d'expérience dans un même poste.

Connaissances spécifiques

Accompagnement au changement

Connaissances avancées en :

- Virtualisation de serveurs
- Active Directory
- Microsoft Azure
- Gestion des sauvegardes des environnements
- Scripting

Aptitudes personnelles

Personnalité pro-active, orientée service et solution, vous aimez travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et contribuer à son développement.

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste			
Responsable hiérarchique	Sylvain Jacquemard		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste