

Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information

Ref : 2022-1045913

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

MENJ-MESR

Vice rectorat des Îles Wallis et Futuna

Domaine : Numérique

Date limite de candidature : 01/01/2023

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Expérience souhaitée Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non	Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Exploitation du parc de postes clients sur le site du VR et des établissements scolaires :
Installation, déploiement et maintenance du parc informatique du vice rectorat et des établissements ;

Assistance et formation des utilisateurs sur leur environnement de travail ;

Elaboration de procédures et de documentation ;

Assistances sur les logiciels métier utilisés au vice rectorat ou dans les établissements :

Pronote/EDT , GFC/Opale , Sagesse/Lien , Chorus, CYCLADES/Santorin

Exploitation quotidienne des infrastructures système / réseaux des établissements scolaires de

Wallis et Futuna

Suivi et supervision, mise en place des correctifs ;

Participation à l'élaboration des procédures d'exploitation et de mise à jour des serveurs et réseaux ;

Lancer et contrôler le déroulement des tâches d'exploitation ;

Veille et conseils SSI ; activation de la chaîne d'alerte

Contacts avec les fournisseurs, demande de devis et suivi des consommables

Veille Technologique

Profil recherché

Connaissance, savoir :

- Parfaite maîtrise de l'environnement Microsoft Windows et des services associés (Active Directory, TSE, etc ...) ;
- Connaissances approfondies dans les environnements Linux et VMware ;
- Connaissances approfondies des architectures infrastructure Eole ;
- Connaissances approfondies des architectures matérielles et réseaux (Vmware Vsphere / Horizon, firewall, vlans) ;
- Polyvalence sur l'ensemble des domaines informatiques ;
- Connaissance approfondie du fonctionnement des applications métier des établissements scolaires et de l'éducation nationale ;
- Bonne connaissance du système éducatif, dans son organisation et fonctionnement.

Savoir faire :

- Gestion des déplacements sur différents sites y compris éloignés ;
- Manifester de l'organisation, de la méthode et de la rigueur ;
- Transmettre des informations, des savoirs ;
- Aptitudes au travail en équipe.

Savoir être :

- Grande disponibilité pour l'assistance et l'accompagnement des utilisateurs ;
- Réactivité et capacité d'analyse pour gérer les incidents techniques ;
- Adaptation aux différents interlocuteurs ;
- Etre force de proposition ;
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte de ses activités ;
- Loyauté / Confidentialité / Rigueur / Discrétion.

Compétences attendues

Connaissance, savoir :

- Parfaite maîtrise de l'environnement Microsoft Windows et des services associés (Active Directory, TSE, etc ...);
- Connaissances approfondies dans les environnements Linux et VMware;
- Connaissances approfondies des architectures infrastructure Eole;
- Connaissances approfondies des architectures matérielles et réseaux (Vmware Vsphere / Horizon, firewall, vlans);
- Polyvalence sur l'ensemble des domaines informatiques;
- Connaissance approfondie du fonctionnement des applications métier des établissements scolaires et de l'éducation nationale;
- Bonne connaissance du système éducatif, dans son organisation et fonctionnement.

Savoir faire :

- Gestion des déplacements sur différents sites y compris éloignés;
- Manifester de l'organisation, de la méthode et de la rigueur;
- Transmettre des informations, des savoirs;
- Aptitudes au travail en équipe.

Savoir être :

- Grande disponibilité pour l'assistance et l'accompagnement des utilisateurs;
- Réactivité et capacité d'analyse pour gérer les incidents techniques;
- Adaptation aux différents interlocuteurs;
- Etre force de proposition;
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte de ses activités;
- Loyauté / Confidentialité / Rigueur / Discrétion.

Éléments de candidature

Personne à contacter

Mme Denise LIKAFIA, cheffe du service des ressources humaines : rh@ac-wf.wf

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Quotité de travail à 100%, l'attention des agents est appelée sur la particularité des postes implantés dans les collectivités d'outre-mer qui nécessitent une grande adaptabilité.

Le dossier de candidature devra parvenir par courriel à ce.dsi@ac-wf.wf et rh@ac-wf.wf et copie à sg@ac-wf.wf avant le 01/01/23 et comportera les documents suivants :

- un curriculum vitae, une lettre de motivation manuscrite, une fiche de synthèse et les deux derniers compte-rendu d'entretien professionnel.

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/04/2023

Métier de référence

Assistante / Assistant fonctionnel