



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



**Bourse interministérielle de l'emploi public
2017-98905**

Intitulé recruteur : Ministère de l'Education nationale

Organisme de rattachement : Ministère de l'éducation nationale/ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Localisation : Montpellier

Catégorie : B

Ouvert seulement aux titulaires par voie de mutation / détachement

Corps : Technicien recherche et formation

Intitulé : Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données

Localisation : Rectorat de Montpellier – DS2I

Poste à pourvoir : dès que possible

Direction, :

DS2I direction des systèmes d'information et de l'innovation

Rectorat de l'Académie de Montpellier

31, rue de l'Université

CS 39004

34064 Montpellier Cedex 2

Intitulé du poste : Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données

Descriptif du poste :

Le titulaire est chargé de maintenir au sein du pôle, une mise à disposition et une haute disponibilité des postes fixes et nomades, et pourra être amené à intervenir sur des téléphones mobiles de la flotte académique (Android).

Il aura également la charge si nécessaire, d'apporter sur site un support direct au Secrétariat Général et cabinet du Recteur.

Ce poste nécessite également une coordination avec l'ensemble des pôles de la Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation (DS2I), dont les pôles de proximité des départements, rattachés au Pôle Poste Client.

Compétences particulières requises ou à acquérir pour occuper le poste :

- Compétences sur les systèmes :
 - Android, iPhone
 - Microsoft clients (Windows 7, Windows 10)
 - GNU/Linux et Microsoft Windows Server.
- Connaissances de standards CardDAV, CalDAV et des protocoles IMAP, POP, SMTP
- Connaissances avancées sur les réseaux
- Capacités d'analyse de problèmes, et de résolution d'incidents
- Qualités relationnelles et d'écoute.
- Connaissance et respect des principaux types de licences logicielles
- Compétences sécurité liées à la téléphonie, et au poste client
- Les compétences ci-dessous seraient appréciées :

- Configuration de switches cisco, HP
- Connaissances LDAP
- Développement de scripts pour automatisation de tâches appréciés
- Environnement Samba
- Solutions de gestion de flotte mobile (Airwatch)

Des déplacements ponctuels peuvent avoir lieu sur les sites de l'académie (aller-retour dans la journée avec la flotte de véhicule de la DS2I).

Aussi le permis B est requis.

Descriptif du profil recherché :

Bureautique :

- Mettre à jour et suivre la gestion de l'inventaire (GLPI fusion inventory + itop)
- Maintenir l'homogénéité logicielle et matérielle du parc.
- Intervenir sur les systèmes Windows et GNU/Linux des serveurs liés à la bureautique. (samba Active Directory)
- Suivre de la distribution des licences logicielles et des systèmes d'exploitation.
- Maintenir la conformité des vlan « rectorat » (téléphonie, imprimante, pointeuses, visio, ...)
- Mettre à jour le serveur de distribution dynamique d'adresses internet (DHCP)

Assistance aux utilisateurs :

- Traiter les signalements de niveau 2 qui n'ont pu être traités par le pôle d'assistance.
- Suivre et résoudre les incidents et les problèmes remontés par le pôle poste client vers le niveau 3 (support, fournisseurs, ...)
- Collaborer quotidiennement avec le pôle d'assistance académique et les autres pôles du bureau des Infrastructures et de l'Hébergement d'Applications.
- Alimenter d'un tableau de bord d'indicateurs reflétant l'activité du pôle
- Remplir un compte rendu d'activité hebdomadaire.

Sécurité :

- Alerter les RSSI en cas de détection de problèmes sécurité majeurs dans les différentes interventions sur sites (rectorat, ien34, dsden34, cio).
- Participer à la mise en œuvre de la PSSIE dans l'académie.
- Garantir la confidentialité et la sécurité des données des utilisateurs.

Téléphonie :

- Participer à la gestion de l'autocom et de son annuaire
- Participer à la gestion de la flotte des mobiles avec une synchronisation des données sur les architectures académiques internes (via serveurs calDAV, cardDAV, IMAP, SMTP)

Contact :

Direction des systèmes d'information et de l'Innovation – Tel : 04.67.91.49.03 – Mail : ce.recds2i@ac-montpellier.fr

Modalités de candidature :

Les candidats doivent faire acte de candidature avant le 14/12/17 auprès de : Madame le Recteur de l'académie de Montpellier – Rectorat de l'Académie de Montpellier – Direction des Ressources Humaines - Division des Personnels Administratifs, Techniques et d'Encadrement- Bureau des Personnels Techniques 31, rue de l'Université - CS 39004 - 34064 Montpellier Cedex 2 ; Tel : 04 67 91 47 96

Le dossier de candidature, adressé sous couvert hiérarchique et avec l'avis du Recteur de l'académie d'origine pour les candidats extérieurs à l'académie de Montpellier, comprendra les éléments suivants :

- Curriculum vitae détaillé,
- Lettre de motivation qui mentionnera les coordonnées complètes (adresse, téléphone portable, courriel),

- Les deux derniers entretiens professionnels, avec la fiche du poste actuellement occupé
- Fiche de synthèse AGORA, ou équivalent (fiche de synthèse de la situation administrative et de la carrière de l'agent)
- Les 2 derniers bulletins de salaire,
- Toute pièce jugée utile pour valoriser le dossier.

Une copie du dossier de candidature sera simultanément adressée sous format pdf (**aucun autre format ne sera accepté**) et par courriel à olivier.desportes@ac-montpellier.fr et line.galy@ac-montpellier.fr et ce.recds2i@ac-montpellier.fr

L'objet du mail mentionnera le numéro de l'annonce BIEP et le nom du candidat