



Technicien gestion opérationnelle et déploiement

Poste Permanent, Catégorie B, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population. Fresnes ambitionne d'associer ses citoyens dans ses projets de transformation afin d'accompagner sa transition écologique. Ainsi, les élus et l'équipe de direction générale impulsent des actions de modernisation de fonctionnement pour tendre vers une amélioration continue.

A ce titre, vos missions principales sont :

Gérer et mettre en œuvre les projets du service

- Participer aux projets investissement et fonctionnement.
- Etudier la faisabilité technique des projets.
- Dépouiller et analyser techniquement les réponses d'Appels d'Offres.
- Assurer le suivi technique des projets (mise en œuvre, coordination et maintenance).
- Respecter les délais de réponses aux demandes utilisateurs.

Gérer et administrer les réseaux informatique et téléphonique de la mairie et des sites distants

- Maintenir les équipements réseau (switch, routeurs, ...)
- Sécuriser le réseau (pare-feu, proxy, contrôle parental ...).
- Installer et paramétrer les équipements réseau lors de la mise en œuvre de nouveaux sites reliés au réseau.
- Mettre en place l'architecture virtualisée et exploiter cette infrastructure de production.
- Gérer et administrer l'évolution de l'Infrastructure serveurs et stockage.
- Gérer et administrer l'évolution de l'Infrastructure de sauvegarde.
- Assurer la sécurisation de l'infrastructure (PRA-PCA).
- Installer, paramétrer et maintenir des équipements réseau radio hertzien.
- Installer, paramétrer et maintenir des liens internet.
- Installer, paramétrer et maintenir les installations téléphoniques
- Se documenter et se former pour maîtriser toutes les nouvelles technologies

Assurer l'administration et la gestion des outils informatiques pour le bon fonctionnement des services

- Mettre à jour les logiciels sur les serveurs et les postes clients.
- Etre support technique des applicatifs Ressources (CIVIL RH, CIVIL Finances, REQUIEM, ATAL, CONCERTO ...).
- Assurer la maintenance corrective (remontée des erreurs et suivi des corrections) avec les prestataires concernés et la maintenance évolutive du système.

- Gérer et administrer les serveurs, les sauvegardes et garantir la sécurité du système d'information.
- Assurer le contrôle et la planification des sauvegardes et de la récupération des données.
- Assurer les dépannages et les interventions des différents matériels et logiciels : en support au service gestion Opérationnelle et déploiement si besoin.

Profil :

- Connaître les nouvelles technologies (Informatique et Téléphonie) pour la meilleure adaptation en mairie.
- Maîtriser les dernières technologies liées à la téléphonie fixe et mobile.
- Maîtriser les environnements de virtualisation (VmWare/ Hyper-V)
- Connaître le fonctionnement d'un autocommutateur.
- Savoir dépanner une ligne téléphonique et pratiquer des tests
- Bien connaître l'architecture des réseaux téléphoniques et informatiques.
- Connaître l'administration des serveurs.
- Savoir administrer un serveur de réseau (protocole TCP/IP).
- Connaître les environnements Windows, VMWARE.
- Connaître le câblage informatique et télécom.
- Savoir diagnostiquer et gérer les pannes logicielles et matérielles (informatique et téléphonie).
- Savoir s'adapter rapidement aux nouvelles technologies (informatique et téléphonie)
- Avoir une bonne connaissance des marchés publics liés aux télécommunications.
- Savoir rédiger et présenter une analyse technique pertinente.
- Savoir rédiger un cahier des charges technique pour les procédures d'appel d'offres.
- Savoir mettre en œuvre la politique de modernisation du service public.
- Être rigoureux sur le suivi budgétaire des projets et des dépenses liées à la téléphonie.
- Avoir une aptitude à maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs et les usagers.
- Faire un reporting de ses interventions (Tâches Courantes, Clarilog, GLPI etc ...).
- Connaître les outils bureautiques.

Informations complémentaires :

- *Temps de travail 37h30/semaine*
- *Participation à la mutuelle*
- *Prime annuelle et CIA*
- *Adhésion au CNAS*
- *Restaurant communal*
- *Astreintes informatiques (1 semaine par mois).*
- *Disponibilité en cas de problèmes matériels et/ou logiciels entraînant un dysfonctionnement grave des services.*
- *Assurer la production et la diffusion des résultats électoraux lors des soirées électorales.*
- *Disponibilité à tout moment.*
- *Le port d'équipements de protection (chaussures de sécurité, gants, ...) sera requis suivant la réglementation en vigueur.*
- *Obligation de porter un badge nominatif lors des interventions dans les établissements scolaires ou sites distants.*