



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 administrer le parc informatique de la mairie et des établissements scolaires de la commune de Fresnes.
- Gérer l'administration des applicatifs métiers.
- Assister, former et dépanner les utilisateurs sur les outils informatiques et les progiciels métiers.

Gérer et administrer le parc informatique de la mairie et des établissements scolaires de la commune de Fresnes sous l'autorité du responsable de service

- Suivi du parc informatique (inventaire, CLARILOG, suivi des licences et du matériel) et des interventions.
- Assurer les dépannages, la maintenance et le déploiement des postes informatiques de la mairie et des écoles et prévenir les pannes.
- Administration gestion téléphonie IP / Interface SFR.
- Gérer et administrer les bornes de pointage liées aux différents applicatifs de la société Arpège.
- Entretenir le matériel dans tous les services et des établissements scolaires et prévenir les pannes.
- Planifier le suivi et tenir les délais des interventions matériel.
- Mettre en œuvre la charte informatique dans le cadre des règlements internes des établissements scolaires.
- Assurer le lien entre les écoles et les services scolaire et informatique de la mairie
- Assurer et administrer le bon fonctionnement de l'internet dans les établissements scolaires et les bâtiments communaux.
- Tenir les délais d'intervention.

Gérer l'administration des applicatifs métiers.

- Participer aux analyses des besoins nécessaires au choix des logiciels ou à leurs évolutions.
- Administrer les applicatifs métiers des solutions logicielles des différents prestataires de la mairie de Fresnes pour les applicatifs concernant les services à la Population.
- Suivre la mise en œuvre des logiciels et progiciels en partenariat avec l'administrateur réseaux et les prestataires externes.
- Mettre à jour les logiciels sur les serveurs et les postes clients, gérer la relation avec les partenaires/prestataires et tester les applications : sécurité, fiabilité, performance.
- Suivre le déploiement des logiciels et progiciels en partenariat avec l'administrateur réseaux et les prestataires externes.
- Assurer la maintenance corrective (remontée des erreurs et suivi des corrections) avec les prestataires concernés et la maintenance évolutive du système.

Assister, former et dépanner les utilisateurs sur les outils informatiques et les progiciels métiers.

- Aider les utilisateurs dans la résolution de leurs problèmes et dans l'utilisation de tous les applicatifs métiers et outils bureautiques de façon à les rendre autonomes dans leurs tâches fonctionnelles.
- Assister, former et dépanner les utilisateurs sur les solutions logicielles fonctionnelles.
- Accompagner le changement suite à la mise en œuvre de nouveaux outils informatiques ou de nouvelles versions logicielles.
- Rédiger des supports utilisateurs et administrateurs.
- Gérer et administrer la messagerie interne.

Profil :

- Maîtriser les environnements Windows.
- Connaître les outils bureautiques et les logiciels métiers utilisés dans les services de la mairie.
- Savoir diagnostiquer et gérer les pannes logicielles et matérielles.
- Savoir mettre en œuvre la politique de développement et de modernisation du parc informatique des établissements scolaires et de la mairie.
- Connaître les nouvelles technologies Informatique pour la meilleure adaptation en mairie.
- Savoir s'adapter rapidement aux nouvelles technologies.
- Savoir rédiger et présenter une analyse technique pertinente.
- Avoir des notions de rigueur budgétaire.
- Posséder une bonne connaissance sur la gestion de l'internet.
- Être disponible et disposer d'une bonne qualité relationnelle.
- Aimer le travail en équipe et avoir le sens de l'écoute.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de la rigueur.
- Savoir être patient mais dynamique et réactif.
- Avoir le sens de l'organisation.

Informations complémentaires :

- Les services de la mairie étant ouverts au public entre 8h30 et 17h30, un technicien au moins doit être présent durant cette plage horaire.
- Disponibilité en cas de problèmes matériels et/ou logiciels entraînant un dysfonctionnement grave des services.
- Assurer les soirées d'élections pour la production et la diffusion des résultats électoraux.
- Forte mobilité (permis B).
- Faire un reporting de ses interventions (Tâches Courantes, Clarilog, agenda du service)
- 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 sites distants.

Parce que nous rejoindre/rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :

L'humain au cœur de nos préoccupations :

- Un climat social positif/de bonne facture et des conditions de travail favorables reconnu en 2024 à l'issue du Baromètre QVCT mené par le cabinet externe ACCA
- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

Avantages financiers :

- Prime de fin d'année 1200€, versée à 50% en juin et 50% en novembre, après 6 mois d'ancienneté.
- Reconnaissance de la performance et de l'investissement professionnel par le versement du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) variable en fonction de l'entretien professionnel
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du Pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

Le Développement professionnel et personnel :

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 15 jours de RTT
- Télétravail
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

L'Accessibilité :

- Situé à seulement 15 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.