

**LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET**



**DEPARTEMENT** : RESSOURCES

**DIRECTION** :

**SERVICE** : INNOVATIONS NUMERIQUES ET SYSTEMES  
D'INFORMATIONS

**INTITULE DU POSTE** : AGENT CHARGE DE SUPPORT INFORMATIQUE - H/F

**CADRE D'EMPLOIS** : ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL

**GRADE** : ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL – ADJOINT  
TECHNIQUE PRINCIPAL 2<sup>EME</sup> CLASSE -  
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1<sup>ERE</sup> CLASSE

**Mission du poste** : Assurer le déploiement et la maintenance des matériels et des logiciels informatiques liés au poste de travail.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les activités, alimenter la base de connaissances, gérer le stock, gérer les inventaires des postes (PC, tablette, téléphones, ...) et prévoir les mises à jour.</li> <li>- Gérer les incidents (techniques et logiciels).</li> <li>- Communiquer auprès des utilisateurs.</li> <li>- Diagnostiquer et qualifier.</li> <li>- Résoudre et/ou escalader.</li> <li>- Assurer le déploiement, dépannage, assistance autour des postes de travail dans les domaines.</li> <li>- Configurer les matériels (Pc, tablette, téléphone fixe et mobile, imprimante, photocopieur ...) et leurs systèmes.</li> <li>- Installer les applications bureautique et logiciels métiers.</li> <li>- Installer et configurer les périphériques.</li> <li>- Installer et configurer les outils de sécurité.</li> <li>- Prendre en charge l'exploitation basée sur des procédures établies.</li> <li>- Gérer les comptes de domaine.</li> <li>- Vérifier les sauvegardes.</li> <li>- Gérer les traitements dans les logiciels métiers.</li> </ul>	<p><b>Formation :</b> Baccalauréat option informatique Permis B.</p> <p><b>Compétences techniques :</b> Connaitre les environnements techniques : maitrise des systèmes d'exploitation et connaissances réseaux. Maitriser les outils bureautiques. Maitriser le fonctionnement et la pratique des logiciels par une expérience de support. Connaitre les mesures de prévention des risques : sécurité – antivirus.</p> <p><b>Aptitudes personnelles :</b> Esprit d'initiative – Rigueur – Disponibilité – Discrétion – Aptitude au travail en équipe – Aisance relationnelle – Capacité d'analyse et de synthèse – Aptitude à porter des charges.</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES

**CONDITIONS D'EXERCICE**

**Rattachement hiérarchique** : Rattaché au Responsable du service Innovations Numériques et Système d'Informations  
**Temps de travail** : 38h30mn par semaine avec 21 RTT et 25 CP (par an) - Eligible au télétravail  
**Action sociale** : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel  
**Contraintes particulières liées au poste** : Disponibilité.

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **29 FEVRIER 2024**  
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **18/2024**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u>                  Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon                  Direction des Ressources Humaines                  CS 50362 – Place Foch                  61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u>                  courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

**Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.**

**La Directrice des Ressources Humaines**

**Maud BORDERIE-MOULIN**

*Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.