



## PROFIL DE POSTE

### Technicien informatique

**Corps :** Technicien BAP E.

**Etablissement :** UT1

**Localisation :** Toulouse

**Intitulé du service :** SICD, Service Inter-établissements de Coopération Documentaire (Université de Toulouse).

#### **Environnement de l'emploi :**

Le poste proposé est à pourvoir au SICD de Toulouse, la composante de l'Université fédérale de Toulouse chargée de la mise en œuvre de la politique documentaire et des actions mutualisées pour les établissements d'enseignement supérieur membres de la COMUE.

Le poste est rattaché au service « Ressources administratives et infrastructure » du SICD de Toulouse.

Le SICD emploie actuellement près de trente agents, qui sont répartis principalement sur deux sites : Rue des Lois en centre-ville, et Maison de la Recherche et de la Valorisation (MRV), sur le campus de Rangueil.

Son parc informatique est composé de trente-cinq postes professionnels de type PC, et de cinquante-deux postes de formation, tous installés à la Maison de la Recherche et de la Valorisation, sur le campus de Rangueil, majoritairement équipés du système d'exploitation Windows 10. A cela, il convient d'ajouter une trentaine d'ordinateurs portables, une dizaine d'imprimantes fonctionnant en réseau, 3 serveurs de fichiers de type NAS et 1 serveur virtuel.

Les tâches d'administration réseau sont réalisées en coordination avec le Service Numérique de l'Université de Toulouse (SNUT) de la COMUE Université de Toulouse.

#### **Type d'emploi : Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information**

#### **Profil et compétences :**

Sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du responsable de l'Informatique support, la personne assurera les missions suivantes :

#### **Mission 1 : Maintenance du parc informatique**

##### Activités :

- Déployer et installer les matériels : postes informatiques, équipement réseau, périphériques
- Configurer et maintenir à jour les postes de travail
- Assurer la continuité de service pour le parc et les services
- Gestion du câblage réseau (branchement, modification, entretien, détection des défauts)
- Gérer le stock des matériels et licences
- Veiller au choix et à l'installation de logiciels, aussi bien de bureautique que professionnels
- Mise à jour des informations sur l'état du parc, par l'utilisation d'un outil d'inventaire

#### **Mission 2 : Assistance aux utilisateurs et formation**

##### Activités :

- Assurer l'assistance matérielle ou logicielle de premier et second niveau suite à des dysfonctionnements ou besoins : prise en compte des sollicitations utilisateurs
- Intervenir sur site et par téléphone avec prise en main à distance
- Assurer le support technique et l'aide à l'organisation de visioconférences
- Rédiger des procédures techniques

- Participer à la formation des utilisateurs

### **Mission 3 : Administration du serveur de fichiers**

#### Activités :

- Créer les comptes utilisateurs
- Gérer les droits
- Planifier les sauvegardes, etc.

### **Mission 4 : Veille technologique sur les domaines de compétences**

#### Compétences requises :

##### Les savoirs :

- Connaissance approfondie des systèmes d'exploitation Windows 7/8/10
- Connaissance générale des systèmes d'exploitation Linux et MacOS
- Connaissance des annuaires LDAP / Active Directory
- Connaissance générale des concepts et techniques des architectures réseau ;
- Connaissance générale des outils de gestion de parc GLPI, FusionInventory
- Connaissance approfondie d'un outil de déploiement automatisé (MDS, WAPT, etc.)
- Connaissance générale sur les technologies de virtualisation (KVM, VMware)
- Connaissance des OS serveurs (Windows Server 2016, Linux Debian)
- Aptitude à comprendre/écrire des scripts « shell », Python

Des compétences en programmation Web (PHP, Javascript, CSS) serait un plus appréciable

##### Les savoir-faire opérationnels :

- Détecter, diagnostiquer et résoudre les problèmes systèmes et réseau ordinaires ;
- Utiliser des outils d'assistance et de gestion de parc (GLPI, OTRS)
- Comprendre, analyser et, le cas échéant, reformuler les besoins et demandes des utilisateurs métier ;
- Formaliser des procédures ;
- Comprendre la documentation technique en anglais.

##### Les savoir être comportementaux :

- Aptitude à travailler de manière autonome et rendre des comptes
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer les situations urgentes et à hiérarchiser les priorités.

#### **Conditions d'exercice :**

Contrat à durée déterminée de droit public jusqu'au 31/08/2021.

Durée de travail hebdomadaire : 35 h

Rémunération : technicien de recherche et de formation (classe normale) au 1<sup>er</sup> échelon.

**Date limite de candidature : Vendredi 23 octobre 2020**

La candidature (lettre de motivation et CV) sera envoyée par courriel à l'adresse suivante :

[Ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:Ut1recrute@ut-capitole.fr)

**Date de prise de poste : Lundi 16 novembre 2020**

#### **Pour plus de renseignements sur le poste:**

- Catherine Roussy, directrice du SICD de Toulouse ; [catherine.roussy@univ-toulouse.fr](mailto:catherine.roussy@univ-toulouse.fr)
- Sabine Naegelen, responsable du service « Ressources administratives et infrastructure »  
[sabine.naegelen@univ-toulouse.fr](mailto:sabine.naegelen@univ-toulouse.fr)