

# TECHNICIEN OU TECHNICIENNE SUPPORT ÉQUIPEMENTS NUMÉRIQUES

<b>Structure</b>	DSN - Assistance	<b>Type de poste</b>	Permanent
<b>Mode de recrutement</b>	Fonctionnaire ; CDD	<b>Temps de travail</b>	Temps complet
<b>Cadre d'emploi</b>	Techniciens territoriaux	<b>Grade de recrutement</b>	Technicien ou Technicienne principal de 1ère classe ; Technicien ou Technicienne principal de 2ème classe ; Technicien ou Technicienne
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	04/03/2026	<b>Date prévisionnelle d'entretien</b>	26/03/2026
<b>Eligible à la NBI</b>	Non	<b>Groupe métier et IFSE</b>	18 - Chargé de projet informatique : 620 €
<b>Site (adresse)</b>	Espace GOUSSANT 9 rue du Parc 22000 SAINT-BRIEUC	<b>Eligible au CTI ("Prime Ségur")</b>	Non
<b>Recruteurs</b>	Violette PASQUIOU	<b>Contact</b>	Philippe MARTIN, Chef du service Assistance, 02 96 62 46 52

## Contexte de travail

Proche des besoins des utilisateurs, la personne œuvrant sur ce poste fait partie d'une équipe et d'un service motivés par la volonté d'assurer une prestation efficace et de qualité auprès des services départementaux de ses agentes et agents et des élus départementaux.

## Description de la mission

Sous l'autorité du chef de service vous intervenez pour l'installation, la configuration et la maintenance des équipements numériques des élus et agents de la collectivité (ordinateurs, tablettes, smartphones, moyens d'impression etc.), vous assurez également la mise en œuvre des logiciels, le paramétrage et l'assistance en relation avec les autres équipes de la direction.

Vous œuvrez au sein d'une équipe plus particulièrement en charge des dotations matérielles et logicielles des agents au gré des affectations dans les services.

## Activités

- Installer des équipements numériques (Ordinateurs, Smartphones, tablettes etc.) au sein des services du Département et auprès des élus.
- Administrer et paramétrer les comptes utilisateurs pour l'accès aux équipements et logiciels informatiques.
- Mettre à jour les annuaires et prendre en compte les changements d'organigrammes.
- Gérer les flux d'arrivées, de départs et de mouvements internes des agents et procéder aux dotations correspondantes.
- Installer des logiciels.
- Contribuer à la gestion du parc informatique et téléphonique
- Assurer des permanences d'assistance aux utilisateurs
- Assurer ponctuellement des permanences téléphoniques à la hotline

## **Profil attendu**

- Permis B
- Diplôme de niveau 5 dans le domaine de l'informatique (DUT-BTS) souhaité
- Très bonne connaissance du matériel micro-informatique et de téléphonie mobile (Hardware)
- Maîtrise des systèmes Windows, Android et Apple
- Maîtrise des logiciels de gestion de parc et de support utilisateurs (inventaire, télédistribution, gestion à distance, sécurisation etc.)
- Maîtrise des outils bureautiques : notamment LibreOffice, Office Outlook
- Bonne connaissance des environnements du réseau Ethernet (protocole TCP/IP particulièrement)
- Bonne capacité d'analyse, de diagnostic et à documenter
- Capacité à anticiper les changements techniques et à faire de la veille technologique
- Méthode et rigueur
- Sens du travail en équipe et esprit de service
- Capacité d'écoute

## **Conditions d'exercice**

Déplacements occasionnels - télétravail possible - Port de charges - travail prolongé sur écran

## **Rémunération**

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

## **Consulter l'offre en ligne et postuler**