



 **1 POSTE A POURVOIR**

### Référent du service informatique

La communauté d'agglomération ARLYSÈRE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération et son CIAS recrute 1 référent du service informatique et vous offre un cadre idéal pour développer vos compétences.

#### DÉFINITION

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service informatique, vous serez en charge de la maintenance du parc informatique.

#### SITUATION ACTUELLE

- Agglomération Arlyserre et son CIAS
- Sous la responsabilité du responsable du service informatique

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu : Siège ARLYSÈRE Agglomération
- Poste : CDD à temps plein du 14 février 2022 au 31 août 2022
- **Contraintes particulières**
- Travail de bureau avec horaires fixes
- Déplacement avec véhicule de service sur tout le territoire d'ARLYSÈRE
- Utilisation des outils bureautiques
- Polyvalence
- Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.

#### RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Relations internes** : Echanges quotidiens et concertations au sein du Service ; Collaboration et assistance, en transversalité, avec l'ensemble des agents de la Communauté d'Agglomération et du CIAS.
- **Relations externes** : Contacts avec les fournisseurs en informatique, téléphonie et photocopieurs ; Contacts avec les prestataires des logiciels métiers.

#### CADRE STATUTAIRE

- Cadre d'emplois des adjoints techniques
- Recrutement par voie contractuelle selon l'article 3.1

---

## MISSIONS

---

### **Assurer l'assistance informatique et téléphonique aux agents :**

- Centraliser les demandes des utilisateurs, les prioriser et en organiser le traitement (via l'outil GLPI)
- Analyser les demandes, élaborer un premier diagnostic et assurer une assistance de premier niveau.
- Informer le demandeur de l'état du traitement.
- Faire le lien avec les prestataires (informatique et téléphonie), organiser et assurer le suivi de leurs interventions dans le cadre des contrats de maintenance.
- Assurer un support aux agents dans leur utilisation des logiciels bureautique.
- Assister les utilisateurs dans la conception, création ou modification de leurs documents, outils de suivi de l'activité, supports de travail, etc.
- Suivi du matériel mis à disposition des agents
- Saisie des bons d'engagement et validation des factures

### **Soutenir le responsable du service informatique :**

- Soutenir le Responsable du Service Informatique dans la gestion du parc informatique (commandes de matériel informatique, gestion de la flotte mobile, ...).
- Assurer la continuité de service en son absence

---

## SAVOIRS FAIRE

---

- Assurer la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information
- Accompagner les changements en matière d'informatique (nouveau logiciel, ...)
- Mise à jour du parc informatique et téléphonique
- Connaissance informatique de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> niveau
- Connaissances des systèmes d'exploitation Windows
- Savoir diagnostiquer les pannes matérielles sur un ordinateur
- Capacité à travailler en équipe
- Être organisé, rigoureux, disponible et dynamique et être à l'écoute des utilisateurs du parc informatique

---

## SAVOIRS ETRE

---

- Être autonome et savoir rendre compte systématiquement
- Être rigoureux dans la réalisation des tâches confiées
- Savoir travailler en équipe et s'entraider est nécessaire à l'accomplissement des missions
- Sens de l'écoute et capacité à communiquer
- Savoir mener divers dossiers en parallèle, être organisé - Être force de proposition

---

## **CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**


---

**Candidatures à transmettre au Service des Ressources Humaines (LM+CV)**

**Poste à pourvoir le : 14 février 2022**

**Date limite de candidature : 28 février 2021**

**Pour toute information complémentaire, contacter le Service des Ressources Humaines**

 **04.79.10.36.00**

 [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)

---

**Date limite de diffusion de l'offre : 28 février2021**