

Gestionnaire poste de travail et Help Desk

Référence : 3134-20-0538/ SAFPFI du vendredi 15 mai 2020



Employeur : Institut de la Statistique et des Etudes Economiques

Corps /Domaine : Technicien 2^{ème} grade / Informatique

Direction : département informatique

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 15 mai 2020

Date limite de candidature : **Vendredi 17 juillet 2020**

La date de clôture initialement prévue le 12/06/2020 a été modifiée.

Détails de l'offre :

L'ISEE, établissement public créé par la délibération n° 121 du 25 juillet 1985, a pour principale mission de collecter et de traiter toutes les informations statistiques nécessaires à la Nouvelle-Calédonie (recensements, enquêtes, mise en place et gestion de répertoires administratifs). En outre, l'institut valorise l'information statistique qu'il produit ou déjà existante sous la forme d'études visant à éclairer la situation économique et sociale de la Nouvelle-Calédonie.

Le rôle de l'ISEE est également d'assurer la diffusion la plus large de la statistique de Nouvelle-Calédonie.

Le département informatique de l'ISEE est chargé de la mise en œuvre des systèmes d'informations et de la conduite des orientations technologiques et informatiques définies par l'institut.

A ce titre le département conseille et met à disposition des services les moyens technologiques et informatiques nécessaires à l'exercice de leurs missions, veille à leur maintien en condition opérationnelle, à leur cohérence, à leur interopérabilité et à leur sécurité. Il assure par ailleurs le développement d'applications métiers définies avec les utilisateurs ainsi que des moyens de publication d'informations statistiques à destination des clients de l'institut.

Le gestionnaire des postes de travail et du help desk assure la gestion des postes de travail des utilisateurs ainsi que celle du centre de service de l'institut (niveau 1 et niveau 2). Il applique les procédures de gestion et administre les postes de travail afin d'en assurer la disponibilité, la cohérence, la qualité et la sécurité. Dans certaines conditions, il peut être amené à intervenir sur les infrastructures de serveurs ou les équipements actifs de réseau.

Emploi RESPNC : gestionnaire de parc informatique

Missions :

- Régler les problèmes rencontrés par les utilisateurs
- Diagnostiquer une panne
- Effectuer le dépannage
- Commander et changer les pièces défectueuses
- Assurer la planification, le suivi des prestations dans le help desk
- Dans certains cas, le technicien help desk aura une mission qui dépassera celle de la maintenance et de l'assistance technique :
 - o Installer du nouveau matériel (intégrer et gérer un réseau)
 - o Former les utilisateurs
 - o Surveiller les virus pour les éliminer ou limiter leur propagation
- Assister et former des agents aux logiciels acquis ou développés par l'institut
- Etre polyvalent sur les activités de gestion de l'infrastructure informatique (intervenir sur les postes utilisateurs, éventuellement sur les serveurs).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Un investissement important est attendu. Le candidat retenu devra être rapidement autonome et force de proposition.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Formation informatique (bac + 2)
- Connaissances des techniques informatiques
- Bonnes connaissances de l'environnement bureautique MS Office 2010, 2013, 2016
- Maîtrise de l'OS Windows Seven professionnel et Windows 10 professionnel en environnement entreprise (AD, DHCP, Sécurité)
- Bonnes connaissances des concepts du help desk et de la gestion de parc informatique
- Méthodes, outils, normes d'exploitation et de qualité (référentiel ITIL (Information Technology Infrastructure Library)...))
- Bonnes connaissances de Windows server 2012 à 2016
- Les connaissances suivantes seraient un plus : AD 2012, 2012 R2 et 2016, GLPI

Savoir-faire :

- Sensibilisation aux méthodes d'analyse, production d'indicateurs, gestion de tableaux de bords
- Intérêt pour les métiers de la statistique
- Accompagnement des utilisateurs dans la prise en main des logiciels.

Comportement professionnel :

- Réactivité
- Sens de l'écoute, calme
- Qualité relationnelles
- Sens de la communication
- Autonomie
- Disponibilité

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter M. Gilles REMOND –
Tel : 28 31 56 / isee@isee.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à l'Institut de la Statistique et des Etudes Economiques – Section Comptabilité et Personnel par :

- voie postale : ISEE – BP 823 – 98845 NOUMEA CEDEX
- dépôt physique : 52, Avenue du Maréchal FOCH, Immeuble Malawi, 3^{ème} étage
- mail : isee@isee.nc
- fax : 28-81-48

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique