

FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE D'INFRASTRUCTURES

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
Filière : ITRF	Corps : ASI

Date de nomination dans le poste :	1er décembre 2023
Quotité :	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP E	
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	E3B42 Gestionnaire d'infrastructures	
Supérieur hiérarchique (n+1)	Angélique FOURNIER, Responsable Service support utilisateurs	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Affectation : direction / composante / service	Direction des Systèmes d'Information – Pôle Support	
Localisation géographique	Campus : Porte des Alpes, Berges du Rhône	Bâtiment : P, Bélénos
Possibilité d'ouverture du poste au télétravail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

GESTIONNAIRE D'INFRASTRUCTURES

Mission

Installer et administrer les ressources nécessaires à la production attendue de son domaine (système, réseau, messagerie, parc matériel et logiciel) ; assister les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assistance de premier et deuxième niveau auprès des personnels de l'université, à distance via une Hotline et des opérations de télémaintenance, ou sur place lors d'interventions planifiées.
- Savoir établir un diagnostic, rendre compte des incidents et gérer les différents niveaux de priorité.
- Gestion et maintenance du parc matériel et logiciel (prévisions, achats, installation, optimisation) en accord avec la politique informatique de l'établissement.
- Configuration et maintenance des outils automatisant le déploiement et la maintenance du parc.
- Gestion et maintenance du parc audiovisuel de l'université.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

- Permanences Hotline sur la base de demi-journées
- Relation avec les prestataires du marché, suivi des réparations
- Évolution, configuration et mise en place des outils mis à disposition de l'équipe.
- Participation à l'alimentation de la base de connaissance Support dans le Wiki et rédaction des procédures nécessaires.
- Assistance du référent principal sur le maintien en conditions opérationnelles du serveur WSUS.
- Maintien en conditions opérationnelles du serveur antivirus et des processus de mises à jour automatiques.
- Mise en place et structuration des outils du Centre de Services DSI (refonte GLPI, re- catégorisation des tickets, gestion du catalogue de services, formulaires...)
- Maintien en conditions opérationnelles du fonctionnement d'applications particulières : Autocad, ALLFA, Acteur CS pour la Médecine Préventive.
- Gestion des demandes spécifiques « Exchange ».
- Gestion de l'outil de PMAD du service.
- Sensibilisation des utilisateurs au respect de la politique du poste de travail dans l'établissement.

COMPÉTENCES		SAVOIRS GÉNÉRAUX, THÉORIQUES OU DISCIPLINAIRES <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales multi OS (Windows, Mac OS X, Linux). - Connaissances générales des techniques de virtualisation. - Connaissance générale des technologies et des équipements audiovisuels et multimedia, connaissance sur la programmation des équipements audio-visuels. - Connaissance des principes de base du fonctionnement des réseaux informatiques, des bases de données et des serveurs de type web ou annuaire. - Connaissance des langages de programmation.
		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans la maintenance informatique (logicielle et matérielle) et l'assistance aux utilisateurs. - Connaissance des outils de déploiement automatisés (logiciels et images disques) et des outils de support à distance. - Bonne connaissance du catalogue des logiciels métiers et de leurs implications et contraintes techniques. - Connaissance du référentiel ITIL. - Connaissance du système d'information de l'université.
		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> - Appréhender l'environnement professionnel des utilisateurs et identifier clairement leurs besoins. - Travailler en équipe. - Gérer les priorités. - Gérer les relations avec les utilisateurs.
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - Grande autonomie. - Sens de l'organisation /rigueur. - Savoir rendre compte. - Partage des connaissances
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> - Veille technologique continue. - Gestion de la mutualisation des moyens avec ses collègues de travail. - Travail collaboratif. - Poste de travail dédié. - Mise à jour de bases de connaissances. - Outils et progiciels spécifiques au support (GLPI, OCS, etc...)
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : - Relations avec des prestataires extérieurs de façon ponctuelle sur des sujets spécifiques. Internes : - Relations permanentes avec l'ensemble des employés de l'Université.
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Obligation de travail sur les deux campus. - Obligation de permanences hotline selon calendrier prévisionnel établi..
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non