



# APPEL A CANDIDATURES

REF : 2020 05 290

**FONCTION****UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE  
DES POSTES DE TRAVAIL****GRADE****TECHNICIEN TERRITORIAL****DEPARTEMENT  
DIRECTION****RESSOURCES  
DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION  
MUTUALISEE****SERVICE /UT****SERVICE PRODUCTION ET SUPPORT****FINALITES :**

L'administrateur.trice des postes de travail définit l'architecture d'implémentation logicielle et technique liée au poste de travail, véritable vitrine et point de convergence des accès aux SI.

En véritable coordinateur auprès de l'architecte urbaniste, des chefs de projets d'infrastructure, des administrateurs données, systèmes, Télécoms et Réseaux, du responsable des projets et applications, il élabore les préconisations nécessaires à la réussite de l'intégration des futurs composants techniques et applicatifs.

Il.elle définit les différents postes de travail et construit les environnements correspondants.

Il.elle est garant.e de l'évolution de ces postes de travail pour s'adapter aux nouvelles situations des utilisateurs.

**MISSIONS PRINCIPALES****Activités / tâches principales :****Conception des postes de travail**

- Etudier les différents cas d'utilisation et définir les solutions en tenant compte des différentes contraintes, notamment les performances et la sécurité ;
- Définir les standards du poste de travail, notamment système et bureautique ;
- Définir le processus de préparation, d'évolution et de retrait des différents postes de travail ;
- Rédiger et assurer le suivi de la documentation y afférente.

**Mise en œuvre des postes de travail**

- Définir, en collaboration avec les autres services de la DSIM et les prestataires, le processus d'installation des postes de travail ;
- Intégrer au domaine et finaliser la configuration des postes préparés par les Pilotes d'exploitation, avant installation par le Centre de services ;
- Coordonner les procédures de mise à jour des postes de travail ;
- Vérifier la conformité des équipements installés ;
- Coordonner de la mise en œuvre des actions correctives ;
- Analyser et assurer le reporting régulier sur la conformité et les performances.

**Veille technologique**

Etudier les évolutions possibles des postes de travail, en terme technique, technologique ou de standard bureautique ;  
Animer les séances de retour d'expérience sur cette veille

**Activités occasionnelles :**

Les tâches pourront évoluer en fonction de l'organisation finale de la Direction.

**Compétences et qualités requises**

- Principes d'architectures techniques et fonctionnelles des Systèmes d'Information ;
- Technique et technologies relatives aux postes de travail : PC, imprimante, téléphonie « classique » et « IP », Softphones, client léger ;
- Outils d'administration des postes de travail, masterisation, packaging, télédistribution ;
- Systèmes de virtualisation de postes de travail ;
- Compétences en management de projet ;
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité ;
- Connaissance en marchés publics ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Excellent relationnel.

**Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire****Formation obligatoire :**

Diplôme : Niveau BAC + 2 à dominante informatique.

**Contraintes du poste****Conditions de travail/ horaires**

35 heures

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2020 05 286** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement Public Territorial "Plaine Commune", **par mail** : [recrutement@plainecommune.com.fr](mailto:recrutement@plainecommune.com.fr) ou **par courrier** : 21, avenue Jules Rimet -93218 SAINT-DENIS Cedex. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter : **secteur RECRUTEMENT tél : 01.55.93.55.55 - poste 55.58.**