



**La Ville de CREST (Drôme)**  
**8 900 habitants, ville-centre de la vallée de la Drôme**  
**Recrute un(e) informaticien(ne)**

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Ressources vous intervenez sur l'ensemble des sites dépendant de la collectivité (Hôtel de Ville, CCAS, établissements scolaires, salles diverses...).

Dans un contexte post audit, vous mettez en œuvre les préconisations figurant au rapport d'audit et travaillez à la résorption des écarts constatés. Vous administrez l'ensemble du système d'information (serveurs, réseaux, logiciels, téléphonie...) de la collectivité. Votre activité s'articule plus précisément autour des missions suivantes :

### **1 – Infrastructure**

- configuration, exploitation et maintenance des équipements du SI : dimensionnement et architecture des équipements, maintenance préventive et curative, mises à jour et évolutions logiciels et matérielles (serveurs Windows, réseau...)
- proposition d'adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité,
- installation, gestion et suivi des équipements informatiques, de télécommunications et de bureautique ainsi que des licences
- sécurisation du SI (pare-feu, cœur de réseau, switches, bornes wifi, AD ...)
- évaluation des besoins des utilisateurs et traduction en solutions techniques
- rédaction de procédures, modes opératoires, supports utilisateurs
- réalisation d'une veille technologique et réglementaire

### **2 - Exploitation**

- suivi des acquisitions en matériels, logiciels informatiques et solutions informatiques des services utilisateurs
- gestion des projets de déploiement et d'évolution,
- diagnostiquer les dysfonctionnements et pannes décrits par les utilisateurs
- effectuer les interventions pour corriger les dysfonctionnements
- assurer le suivi des incidents
- assistance et accompagnement des utilisateurs : logiciel, matériel, télécommunications, photocopieurs...
- assurer une relation avec les prestataires extérieurs
- gestion des sauvegardes en local et hébergées
- gestion et suivi des boîtes mail
- mise à jour de l'outil collaboratif Next Cloud
- gestion des stocks (encre, petits matériels)

### **3 - Sécurité**

- contrôle des accès
- sécurisation du réseau y compris wifi
- sécurisation des postes (pare-feux, antivirus, droits)
- identification et évaluation des risques potentiels
- suivi des mises à jour et montées de version, gestion des vulnérabilités
- suivi des anti-spams (mail in black)

#### 4 - Activités secondaires :

- élaboration et suivi du budget informatique
- préparation des postes informatiques pour des événements : formations intra, manifestations diverses
- retransmission des séances du conseil municipal sur Youtube
- développement d'applications internes simples en relation avec les utilisateurs
- relations avec les fournisseurs : suivi des contrats et gestion des échanges de données
- relations avec les fournisseurs de logiciels
- création et mise à jour des données du SIG dans QGIS
- gestion et suivi des certificats électroniques
- soutien au service communication pour la mise à jour du site internet
- création d'une arborescence informatique commune et rédaction d'une charte d'utilisation de l'outil informatique
- mise en place, en lien avec l'archiviste du CDG26, d'un système d'archivage électronique

#### Profils recherchés

- diplôme de niveau bac+3 à bac+5 dans le domaine informatique et être attiré par un poste généraliste
- expérience probante sur un poste similaire
- Connaissance des environnements technologiques et outils suivants : Windows Server 2016 et plus, GLPI, VMWARE, Exchange, Microsoft 365, Réseau LAN/WAN (TCP/IP, DNS, DHCP, AD)
- connaissance de l'environnement Hyper-V et de la virtualisation
- notions en systèmes Linux et connaissances en langage SQL seraient un plus
- connaissance des Systèmes d'Information Géographique bureautique (QGIS),
- connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

#### Qualités requises

- capacité à déterminer l'urgence des dossiers et à prioriser
- capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition
- rigueur, autonomie et méthode dans les dossiers traités
- qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec des utilisateurs et partenaires
- autonome et organisé : capacité à gérer le temps et à s'adapter aux imprévus tout en garantissant le respect des délais et la qualité du service
- capacité à rendre compte à la hiérarchie sur l'activité et à alerter
- respect des obligations de discrétion et de confidentialité

#### Candidature

CV accompagné d'une lettre de motivation à [dominique.bergeron@mairie-crest.fr](mailto:dominique.bergeron@mairie-crest.fr)  
avant le **19 février 2024**