

La Mairie de Villeneuve Les Maguelone (9800 habitants)

RECRUTE

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Un Technicien maintenance informatique, télécom et courant faible (H/F)

Cadre d'emploi des Techniciens territoriaux – Catégorie B

MISSIONS :

Sous l'autorité du DST, le technicien informatique-téléphonie-courant faible est chargé d'assurer l'entretien et le fonctionnement des installations informatiques et de téléphonie au sein des bâtiments communaux. A ce titre, il participe à l'évolution, la maintenance et au dépannage des équipements. Il réalise également le suivi contractuel des marchés dédiés et gère les relations avec les opérateurs.

PRINCIPALES ACTIVITES :

1 - Maintenance Téléphonie Fixe

- Dépanner et éventuellement superviser le dépannage sur des installations de téléphonie et en particulier les autocommutateurs;
- Procéder à des paramétrages ;
- Vérifier l'application des normes et des bonnes pratiques professionnelles ;
- Participer à l'opération de portabilité des lignes fixes, vérification du fonctionnement notamment des lignes techniques.

2 – Téléphonie Mobile

- Gérer un parc de mobiles et d'accessoires;
- Paramétrer et dépanner des téléphones portables;

3 – Informatique

- Gérer un parc de PC, portables et serveurs;
- Paramétrer et dépanner des PC et portables;
- Gérer des serveurs

4 – Vidéo protection

- Gérer un parc de caméras et serveurs;
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises de maintenance intervenant sur les sites en lien avec les lignes techniques
- Proposer et faire réaliser des travaux d'amélioration d'installations ;

5 - Maintenance Courant Faible en lien avec les réseaux informatiques et téléphoniques

- Suivi de la maintenance électrique sur des lignes téléphoniques techniques et informatique ;
- Diagnostiquer les pannes et suivre les réparations sur les équipements courants faibles en lien avec la téléphonie et l'informatique ;
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises
- Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de recouvrements des installations courants faibles en lien avec la téléphonie ;
- Proposer et faire réaliser des travaux d'amélioration d'installations ;
- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'une opération ; Analyser des propositions techniques et financières ;
- Déployer de la téléphonie sur réseaux informatiques.

6 – Gestion administrative et contractuelle

- Gérer l'achat de téléphone mobile et d'accessoire (demande de devis auprès de l'opérateur, vérification de l'application des prix contractuels, validation du devis, réception du matériel) ;
- Réaliser les demandes d'adaptation auprès des opérateurs téléphoniques (déclaration de vol de mobile, déclaration d'ouverture de ligne, modification de forfait, déclaration et suivi d'incident, ...) ;
- Tenir à jour l'inventaire téléphonie fixe et mobile ;
- Rédiger les pièces contractuelles techniques des marchés de téléphonie.

SAVOIR : Architectures et fonctionnalités des secteurs informatiques et télécoms ; Protocole de communication et d'infrastructures ; Marché des télécoms ; Norme et procédure d'intégration (programmation autocom) ; Maîtrise des outils bureautiques ; Bonnes connaissances en courant faible et réseaux ; Réglementation des télécommunications ; Connaissance de la commande publique ; Veille technologique; Anglais technique.

SAVOIR FAIRE : Maîtriser les opérations simples de paramétrage des autocommutateurs téléphoniques ; Diagnostiquer une anomalie ; Optimiser les coûts ; Evaluer la qualité des services télécoms ; Sensibiliser aux possibilités et contraintes des équipements de téléphonie ; Réaliser des tableaux de bords et des synthèses périodiques ; Rendre compte de suivis d'exploitation, de chantiers ; Rédiger des CCTP et pièces contractuelles ; Négocier avec les fournisseurs et faire respecter les cahiers des charges.

SAVOIR ETRE : Réactivité ; Pragmatisme ; Organisation ; Rigueur ; Autonomie ; Sens relationnel.

ELEMENTS SPECIFIQUES : Détenteur du permis B.

Poste à pouvoir au plus tôt

Conditions de travail : 35 H/semaine + Rémunération statutaire + régime indemnitaire + COS

**Envoyer lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative
jusqu'au 1^{er} décembre 2016 dernier délai.**

à :

**Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - BP 15 - Place Saint Laurent
34751 Villeneuve lès Maguelone Cedex
Tel : 04.67.69.75.76**