

Une Technicienne ou un Technicien Gestionnaire de parc informatique et télécommunications

- Bac ou diplôme équivalent
- Rémunération : fixée selon l'expérience dans des fonctions similaires
- Selon la performance : prime mensuelle de 185€ perçue après 6 mois d'ancienneté + prime annuelle selon la performance.
- CDD d'un an renouvelable
- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir dès que possible

Description du poste

Au sein du département des systèmes d'information (DSIN), vous rejoindrez le service Support Gestion Interne (SSGI).

Vous travaillez en collaboration avec le responsable du SSGI, ainsi que les experts informaticiens et vous serez en lien direct avec l'ensemble des agents de l'Abes et vous ferez de l'assistance de proximité.

Vous allez intervenir dans la gestion de parc des postes de travail des agents (majoritairement Windows) des postes de la salle de formation (Windows), l'administration des applications supports (Microsoft 365 par exemple), ainsi que dans la gestion des serveurs Microsoft Windows.

Nous recherchons un/une informaticien/informaticienne diplômé(e) Bac ou équivalent, débutant(e) accepté(e).

Activités principales

Vous avez une formation ou une expérience dans la gestion de parc informatique.

Vous pratiquerez :

La gestion de parc centralisée

L'administration de poste de travail (Windows 10, 11) : installation, configuration, déploiement, migration,

L'administration centralisée de logiciels : F-Secure, WSUS (Mise à jour Windows), WDS,

L'administration de réseaux informatiques : adressage IP, VLAN, DNS, DHCP, VPN, WIFI,

La gestion de ressources partagées en réseau : imprimantes, scanner,

L'assistance/dépannage utilisateur suivi par un système de gestion de tickets,

Le suivi des sauvegardes/restaurations

Qui sommes-nous ?

L'Abes - Agence bibliographique de l'enseignement supérieur est un établissement public administratif (EPA) employant 90 agents - titulaires et contractuels - dans les filières bibliothèque, informatique et administrative.

En tant qu'agence nationale, l'Abes administre une gamme d'outils et services mutualisés au profit de l'ensemble des établissements documentaires de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche :

- **Sudoc** : base de données bibliographiques pour faciliter l'accès aux collections des bibliothèques universitaires et de recherche
- **Thèses de doctorat** : gestion des métadonnées et de l'archivage des thèses numériques soutenues en France
- **Calames - archives et manuscrits de l'ESR** : description et accès aux collections d'archives et manuscrits de l'ESR
- **IdRef - identifiants et référentiels** : notices d'autorités produites par les bibliothèques de l'ESR
- **Bacon - Base de Connaissance Nationale et scienceplus.abes.fr** : métadonnées des ressources numériques à la disposition des fournisseurs d'outils de gestion de ressources électroniques et des établissements
- **Acquisitions de ressources documentaires numériques** : licences nationales, groupement de commandes permanent.

En savoir plus...

Gardons le contact !



Rattachement hiérarchique

Votre responsable hiérarchique direct est le responsable du SSGI.

Aptitudes requises

Compétences techniques nécessaires aux activités (cf rubrique précédente)

L'anglais technique écrit (connaissances générales)

Des connaissances d'administration de Microsoft 365 seraient un plus

Compétences personnelles attendues

Vous avez un très bon relationnel, une capacité d'écoute, une bonne capacité d'adaptation, une grande réactivité, rigueur et fiabilité. Vous savez faire preuve d'autonomie tout en vous intégrant facilement au sein d'une équipe et en vous inscrivant dans le respect des procédures et méthodes de travail. Vous faites preuve de polyvalence.

Vous serez amené(e) à travailler avec l'ensemble des agents de l'Abes.

Avantages sociaux

- Restauration : Tickets restaurants
- Accès aux prestations du CE, aux prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties, etc...)
- Remboursement partiel des abonnements de transport domicile – travail
- Remboursement partiel de la cotisation complémentaire santé
- Indemnité forfait télétravail

Modalités de travail

- Semaine d'accueil et formations internes ciblées pour les activités du poste
- Accès à la formation permanente, à des congrès professionnels
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le chef de service, dispositif de gestion des récupérations,
- Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

Informations complémentaires

- Accès parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 21 janvier 2024 à emploiSSGI@abes.fr ou par courrier, adressé à :

*Monsieur le Directeur
Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur
227 avenue du Professeur Jean-Louis Viala
CS 84308
34193 Montpellier Cedex 5*

Contact pour informations :

Sandra Beffaral, cheffe du service RH et Documentation (beffaral@abes.fr)
Stéphane Planche, responsable du Service Support et Gestion Interne (planche@abes.fr)
Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens se dérouleront à Montpellier ou en visioconférence.