



## LE SYNDICAT DES ÉNERGIES DE L'ISERE (SÉDI) RECRUTE

### UN(E) TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE ET TELECOM

**DANS LE CADRE D'EMPLOI DES TECHNICIENS TERRITORIAUX (Technicien, Technicien principal 1<sup>ère</sup>/2<sup>e</sup> classe)**

Ouvert aux titulaires, contractuels et agents en détachement

#### CONTEXTE

Le Syndicat des Énergies de l'Isère regroupe 95 % du territoire isérois. Il propose une expertise technique, juridique, des services et des aides financières à ses membres : communes, intercommunalités, Département, Grenoble Alpes Métropole. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, le Syndicat propose des travaux sur les réseaux secs (renforcement, sécurisation, extension et dissimulation), sur l'éclairage public, des actions de maîtrise de l'énergie, la réalisation de SIG, le déploiement de bornes de charge pour véhicules électriques, des conseils et préconisations en matière d'urbanisme et des achats groupés d'énergie.

Situé en plein cœur de Grenoble dans un cadre agréable, vous rejoindrez une équipe dynamique d'une quarantaine d'agents au service des nombreux adhérents du Syndicat.

#### MISSIONS

Sous l'autorité du Chef de Service Administration Générale l'agent assurera les missions suivantes :

Gestion du parc informatique et télécom.

Support de 1er niveau en lien avec la société de maintenance-infogérance.

Composition du parc : 42 postes de travail (Pack OFFICE 2016), 4 serveurs dont 2 virtuels, lien internet fibre, réseau wifi et clés 3G

Evolution éventuelle : suivi de la téléphonie fixe et mobile (38 lignes)

- Assurer l'administration des systèmes et des bases de données
- Aide et accompagnement des utilisateurs ;
- Gestion des incidents ;
- Installation et suivi des équipements ;
- Achat et renouvellement des équipements ;
- Recensement des dysfonctionnements et des améliorations fonctionnelles ;
- Sécuriser les données et les équipements : système antispam, antivirus, sauvegarde, gestion des droits des utilisateurs ;
- Suivi des interventions du prestataire de maintenance-infogérance.

Pilotage, suivi et coordination de projet informatique.

Principaux outils : SYNELEC / SHERPA / Site web

- Traduction technique des besoins fonctionnels ;
- Participation à l'architecture technique
- Piloter et mesurer l'état d'avancement (création des tableaux de bord, choix des indicateurs, planification) ;
- Planifier et organiser les tests, suivre la mise en place et assurer la correction des anomalies ;

- Valider les livrables ;
- Suivi et maintenance évolutive et corrective ;

#### Gestion des copieurs (4 copieurs)

- Aide et accompagnement des utilisateurs ;
- Gestion des incidents ;
- Paramétrage ;
- Recensement des dysfonctionnements et des améliorations fonctionnelles ;
- Suivi des interventions du prestataire de maintenance ;

## COMPETENCES

### Obligatoires

Connaissance du fonctionnement des marchés publics, et des aspects juridiques (CNIL, déontologie, etc.)  
Connaissance des environnements systèmes et protocoles de communication ainsi que des matériels réseaux (routeurs, switches)  
Réseaux informatiques et télécom  
Sécurité informatique  
Maîtrise des environnements Microsoft et HyperV  
Contrôle et suivi de prestations TIC effectuées par des tiers

### Appréciables

Conception et administration de bases de données (SQLServer) et développement (Java, .Net)  
Développement informatique et web PostgreSQL, SEO

## QUALITES

Sens affirmé du service à l'utilisateur  
Qualités relationnelles fondées sur l'écoute, l'échange et la discrétion  
Réactivité, disponibilité, adaptabilité  
Autonomie, rigueur et anticipation dans l'organisation du travail  
Aptitude au travail en équipe  
Esprit d'analyse et de synthèse  
Approche constructive des problématiques  
Communication adaptée à l'interlocuteur

## REMUNERATION

- Rémunération et indemnité sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire
- Chèques-Déjeuner

Poste à plein temps (35H)

## DELAIS

**Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 28 juin 2019** à : Lauren DAUCE – Chef du service Administration Générale - [ldauce@sedi.fr](mailto:ldauce@sedi.fr) / 04.76.03.37.15

**Poste à pourvoir en juin 2019**