



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^{ère}/2^e classe)

Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle

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 :

Développement d'outils informatiques métier.

Principaux outils : SYNELEC / SHERPA / Site web

- Traduction technique des besoins fonctionnels ;
- Conception et développement ;
- Participation à l'architecture technique
- Tests ;
- Mise en place ;
- Maintenance évolutive et corrective ;
- Suivi des interventions des éventuels prestataires.

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.

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

Obliatoires

Conception et administration de bases de données (SQLServer) et développement (Java, .Net)

Contrôle et suivi de prestations TIC effectuées par des tiers

Assistance et formation des utilisateurs

Connaissance du fonctionnement des marchés publics, et des aspects juridiques (CNIL, déontologie, etc.)

Maitrise des environnements Microsoft

Connaissance des environnements systèmes et protocoles de communication ainsi que des matériels réseaux (routeurs, switches)

Appréciées

Réseaux et télécom

Sécurité informatique

Développement informatique et web PostgreSQL, SEO

QUALITES

Réactivité, disponibilité, adaptabilité

Autonomie, rigueur et anticipation dans l'organisation du travail

Aptitude au travail en équipe

Qualités relationnelles fondées sur l'écoute, l'échange et la discrétion

Esprit d'analyse et de synthèse

Approche constructive des problématiques

Sens affirmé du service à l'utilisateur

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 23 avril 2019 à : Lauren DAUCE – Chef du service Administration Générale - ldauce@sedi.fr / 04.76.03.37.15

Poste à pourvoir en juin 2019