



**La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)**

**Val de Marne**

**Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services  
Ressources**

**UN TECHNICIEN INFORMATIQUE H/F**

**Catégorie B Cadre d'emploi des techniciens**

Placé(e) sous l'autorité du directeur des systèmes d'information et des réseaux et en lien avec les deux administrateurs réseaux et système, vous serez en charge d'assurer la maintenance du parc informatique et assurer la hotline et le dépannage auprès des utilisateurs répartis sur l'ensemble de la ville.

**Missions principales :**

- Assurer la Hotline
- Enregistrer et suivre les tickets dans l'outil de demandes d'interventions
- Planifier les interventions auprès des utilisateurs
- Assurer le dépannage et l'assistance auprès des utilisateurs
- Préparer et installer le matériel : postes informatiques, équipements réseaux, téléphones IP, périphériques, etc...
- Assurer la mise en réseau des équipements
- Vérifier quotidiennement l'état des postes utilisateurs
- Gérer le câblage
- Gérer le stock matériel
- Gérer les informations sur l'état du parc et maintenir l'état du parc à jour
- Assurer des visites régulières sur l'ensemble des sites de la ville afin de recenser les besoins et/ou s'assurer auprès des utilisateurs du bon fonctionnement des outils informatiques

**Profil**

- Bac+2
- Permis B
- Connaissance générale des systèmes d'exploitation Windows et des logiciels de bureautique
- Notions de base sur le réseau informatique et la téléphonie sur IP
- Conduire un entretien d'assistance au téléphone
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Savoir gérer les priorités et le sens du service public
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion
- Expérience d'utilisation de MDT et GLPI

- Téléphonie, VOIP

**Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, RIFSEEP, prime CIA, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.**

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de**

**Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

**[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)**