



ONCFS
Avis N° 17-34-DSI

29/05/2017

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI A POURVOIR à partir du 1^{er} juillet 2017
A pourvoir par voie interne, ou en position normale d'activité

Catégorie :	Catégorie B
Fonction :	Technicien Informatique (F/H)
Affectation :	Direction des systèmes d'information (DSI) Département assistance et support
Résidence administrative :	Bordeaux ou périphérie (bureau en cours de recherche) (33) - Non logé

***La politique des ressources humaines de l'ONCFS
vise à garantir un recrutement respectueux des principes de non discrimination et de diversité.***

Contexte

L'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) est un établissement public administratif de l'Etat dont les missions sont fixées par la loi et peuvent être consultées sur son site internet : <http://www.oncfs.gouv.fr>
L'Office est organisé en services à compétence nationale (les Directions) et territoriale (les Délégations régionales ou interrégionales).

La Direction des systèmes d'information (DSI) prépare et conduit la politique de l'établissement en matière de systèmes d'information afin de prendre en compte les besoins de l'ensemble des structures et de respecter les priorités décidées par le Directeur général et proposées par le Comité de Management des systèmes d'information (CMSI). La politique conduite s'appuie sur un schéma directeur stratégique des systèmes d'information.

Les implantations :

- Paris -Wagram (75) qui accueille La Direction générale, ses missions et la Direction des ressources humaines,
- Saint-Benoist (78) où sont situées les 2 Directions opérationnelles (Police, Recherche et Expertise), la Direction financière, la Direction des systèmes d'information et l'Agence comptable,
- Le Bouchet (45) où est situé le Centre de formation de la Direction des ressources humaines.
- 10 Délégations (inter)régionales,
- Environ 90 Services départementaux ou interdépartementaux,
- Une dizaine de Brigades mobiles d'intervention (BMI)
- 6 Unités de recherches et d'expertise réparties sur le territoire,
- Soit environ 150 sites.

La Direction des systèmes d'information (DSI) est composée de 3 départements, d'un gestionnaire (1 personne), secrétariat (1 personne) :

- Département assistance à maîtrise d'ouvrage, conduite de projet et support applicatif (3 personnes)
- Cellule développement et SIG (3 personnes)
- Département infrastructure, réseau, système, sécurité et postes de travail (2 personnes)
- Département assistance utilisateurs et relations utilisateurs (11 personnes)

Son périmètre d'intervention se décompose comme suit :

- Infrastructures (réseau Lan et Wan, système, SGBDR, postes de travail, unités d'impression y compris copieurs)
- Conduite de projet et support applicatif
- Développement
- Assistance utilisateurs 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} niveau
- SIG

1 500 postes et 2 petits Datacenter, 14 serveurs applicatifs ou bureautiques sont répartis sur une dizaine de sites, en réseau VPN.

Description de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du département assistance et support, le technicien informatique (TI) est le gestionnaire du parc informatique (logiciel et matériel de son territoire), à ce titre il est garant de l'inventaire et de la gestion à l'aide du logiciel Pythéas.

Il assure l'assistance informatique auprès des utilisateurs et garantit le bon fonctionnement des systèmes d'information de son territoire, il est l'interlocuteur local de la DSI,...).

Il aura la gestion des serveurs et des serveurs NAS de la région, la gestion des utilisateurs, des postes de travail, tablettes et Smartphones, des sites via l'Active Directory.

Il est le garant local de la conformité des systèmes d'information au niveau national.

Le TI a également la charge de gérer, en amont le choix des sites pour la partie technique, les déménagements des services au niveau informatique (mise en place de réseau) et téléphonie.

Il assure ses missions sur un ensemble de départements représentant environ 150 utilisateurs.

Il peut être amené à apporter une assistance ou à intervenir dans d'autres régions.

Activités principales

- **Assure une assistance technique de 2ème niveau**
 - Identifier les incidents, anomalies (système d'exploitation et réseau compris) et en assurer après la saisie par l'utilisateur ou lui-même dans le cas de problèmes réseau, système.
 - Installer et configurer les nouveaux matériels.
 - Maintenir et dépanner les matériels (PC, imprimantes, autres terminaux).
 - Assurer la liaison avec les autres départements de la DSI et les prestataires pour les remises en ordre de marche des matériels.
 - Identifier les incidents sur le réseau ou sur les serveurs locaux et rendre compte au pôle Infrastructure.
 - Assurer les sauvegardes et la supervision des serveurs locaux.
 - Assurer l'inventaire permanent du parc informatique et logiciel dont il a la responsabilité au sein de Pythéas.
- **Assure une assistance bureautique de 1^{er} et de 2^{ème} niveau**
 - Identifier les incidents sur les logiciels bureautiques et assister les utilisateurs dans leur résolution.
 - Assurer un support aux utilisateurs.
 - Détecter les besoins de formation (et les faire remonter à la DSI).
- **Assure une assistance logicielle de 1^{er} niveau**
 - Assurer l'accompagnement des utilisateurs, dans le déploiement des nouveaux logiciels.
 - Identifier les incidents sur les logiciels métiers et assister les utilisateurs dans leur résolution.
 - Assurer la liaison avec le Département assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA), conduite de projet et support applicatif pour la résolution des problèmes majeurs.

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité,
Déplacements en régions, voire au niveau national sont à prévoir,
Mise à disposition d'un véhicule, d'un ordinateur portable et d'un téléphone mobile.

Profil attendu

Connaissances	Connaissance des principaux services DNS, DHCP et Active Directory des serveurs Microsoft 2008 R2/2012. Connaissance des méthodes de déploiement de masters : création et modification des images Windows personnalisées. Connaissance du poste de travail sous Windows 7/10. Connaissances générales sur la gestion des serveurs (Windows 2008 et 2012) et du réseau. Connaissances solides sur les systèmes d'exploitation des PC, Tablettes, Smartphones. Connaissances de l'architecture physique des PC. Connaissances solides sur les logiciels bureautiques (suite bureautique, messagerie, agenda, etc.). Anglais technique.
Savoir faire	Savoir diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements. Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie. Respecter les délais et les procédures. Savoir rédiger des procédures. S'adapter aux évolutions technologiques. Travailler de façon autonome dans un cadre défini et rendre compte. Expériences sur l'administration de Windows server 200X et de l'Active Directory indispensable. Savoir travailler en mode projet. Garantir au niveau local la PSSI de l'établissement, sur les aspects procédures et sur les aspects techniques de la sécurité. Maîtriser ISO 20000.
Savoir-être	Qualités relationnelles, sens de l'écoute et du dialogue, disponibilité, réactivité. Sens du travail en équipe et des relations avec les utilisateurs, les prestataires et les éditeurs. Avoir la culture du « Service Client ».

Diplômes et expérience

Le candidat devra posséder une formation initiale en informatique de type Licence informatique, réseau (Niveau II).
 Une connaissance du fonctionnement du monde de la recherche et du domaine de la police serait appréciée.
 Une expérience dans l'assistance aux utilisateurs est demandée.

Contact et modalités pour déposer une candidature

Pour obtenir des renseignements sur le poste :

M. Thierry THOMAS - Directeur des systèmes d'information, par téléphone au 01.30.46.60.81 ou par courriel à thierry.thomas@oncfs.gouv.fr

ou

M. Frédéric DEJ, Responsable du Département assistance et support aux utilisateurs, par téléphone au 04.74.98.31.90 ou par courriel à frederic.dej@oncfs.gouv.fr

Les personnes intéressées devront adresser, en indiquant le numéro du présent avis, leur candidature **au plus tard le 16 juin 2017** - terme de rigueur -, selon les cas :

- en **interne**, à l'aide de l'imprimé spécifique disponible sur intranet,

ou

- en **externe**, par lettre de motivation (avec curriculum vitae détaillé et les trois derniers comptes-rendus d'entretien professionnel pour les personnels de droit public).

Ces documents sont à envoyer à l'adresse : recrutement@oncfs.gouv.fr

Sous le timbre suivant : Monsieur le Directeur Général de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage
 Direction des Ressources Humaines - 85 bis, avenue de Wagram - 75017 PARIS.