

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : **Syndicat pour la Promotion des Communes de PF / SPCPF**

Emploi : **Technicien support et service**

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Spécialité<sup>1</sup> : **Administrative**  Technique  Sécurité civile  Sécurité publique

Grade(s) : **technicien ou technicien principal**

Service : **Département informatique**

Date et heure limite de dépôt des candidatures : **10 mars à 12 heures au SPCPF**

Emploi à pourvoir à compter de : **à partir de mi avril 2016**

Type de recrutement<sup>1</sup> : **permanent**  temporaire  (durée du CDD en mois)

Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal
- Tout fonctionnaire autre que communal (détachement)
- Tout agent communal respectant les conditions de l'article 73 (CDI de droit public)
- Tout candidat externe répondant aux conditions statutaires

### Missions principales

- Administrer l'assistance à l'utilisation des logiciels distribués par le SPCPF
- Assurer l'exploitation des serveurs applicatifs du SPCPF
- Assurer l'assistance et le support technique auprès des utilisateurs
- Accompagner les communes et le SPCPF dans les améliorations fonctionnelles des logiciels

### Activités principales

Liées au monde communal :

- Assister les utilisateurs communaux sur l'environnement informatique
- Assurer la maintenance préventive des logiciels installés dans les communes
- Former à l'utilisation des logiciels (préparation, assistance de groupe et bilan)
- Installer les logiciels
- Gérer le lien avec les éditeurs

Liées au SPCPF :

- Gérer une équipe
- Participer à l'exploitation des serveurs
- Gérer, installer le matériel informatique (postes informatiques, périphériques)
- Aider à la gestion, installation et maintenance des logiciels
- Elaborer et communiquer les bilans de l'assistance gérée par l'outil GLPI aux collectivités
- Communiquer avec les départements et les services du SPCPF

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

### Conditions d'exercice

- Déplacements dans les communes suivies par le SPCPF (dans les îles autres que Tahiti).
- Contacts fréquents avec les agents communaux

### Compétences requises :

- Connaissance générale de l'architecture matérielle d'un poste de travail
- Connaissance générale des systèmes Windows 7, Server 2008 et 2012, VMWare
- Notions de base sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques
- Notions de base sur les réseaux informatiques
- Savoir détecter, diagnostiquer et corriger les dysfonctionnements décrits par les agents
- Utiliser les outils de déploiement automatisé du SPCPF
- Notions des règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation
- Utiliser les outils de support à distance
- Respecter les procédures
- Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités
- S'adapter aux évolutions technologiques
- Connaissance des logiciels distribués par le SPCPF souhaitée
- Notions « métier » en relation avec les logiciels
- Connaissance de l'environnement communal
- Avoir un bon sens du relationnel, une très bonne qualité d'écoute et capacité à travailler en équipe
- Capacité à assurer les missions sur site dans les archipels
- Capacité à gérer des projets
- Autonomie dans l'organisation de son travail
- Permis de conduire VL
- Avoir le sens du service public

Localisation : **Papeete (siège du SPC – à Patutoa) avec déplacements sur Tahiti et dans les archipels.**

Temps de travail<sup>1</sup> : temps complet  temps non complet  (durée mensuelle : 169h)

Rémunération : **conditions statutaires**

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement :

**Tania AYO, adjointe au directeur du département informatique – tél 40.50.63.63**

Merci d'adresser votre dossier de candidature à Monsieur le Président du SPCPF selon les modalités ci-dessous indiquées :

- **Pièces obligatoires :** lettre de motivation + CV + copie des diplômes + Copie d'une pièce d'identité + Copie du permis de conduire
- **IMPORTANT :**
  - le dossier doit obligatoirement indiquer une adresse e-mail et un numéro de téléphone (téléphone portable (vini) personnel de préférence)
- **Dépôt au SPCPF sous enveloppe avec la mention « recrutement technicien support et service » :**  
Servitude Tepihaa 2 – Patutoa – PAPEETE
- **Par mail à l'adresse :** tania.ayo@spc.pf