



Responsable Projets-Infrastructures réseau-Télécom

Poste Permanent, Catégorie B, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population. Fresnes ambitionne d'associer ses citoyens dans ses projets de transformation afin d'accompagner sa transition écologique. Ainsi, les élus et l'équipe de direction générale impulsent des actions de modernisation de fonctionnement pour tendre vers une amélioration continue.

A ce titre, vos missions principales sont :

Coordonner, encadrer et motiver l'équipe de techniciens

- Manager un technicien réseau et téléphonie et gestionnaire projets.
- Manager les techniciens déploiement si besoin de ressources supplémentaires.
- Définir les projets.
- Attribuer les projets dans leur ensemble.
- Tenir des réunions régulières d'avancement des travaux.
- Etre disponible pour répondre aux problèmes professionnels de l'équipe.
- Veiller au respect des délais.
- Participer aux recrutements de l'équipe.
- Tenir les entretiens professionnels.

Initier, piloter et superviser la conception et la réalisation d'un ou plusieurs projets

- Participer aux projets investissements et fonctionnements.
- Recueillir, comprendre et analyser les besoins des utilisateurs.
- Participer à l'analyse et au déploiement des projets.
- Etudier la faisabilité technique des projets.
- Assurer le suivi technique des projets (mise en œuvre, coordination et maintenance).
- Suivre les délais de réponses aux demandes utilisateurs.
- Rédiger les CCTP pour les procédures d'Appel d'Offres des marchés publics.
- Dépouiller et analyser techniquement les réponses d'Appels d'Offres.

Gérer et administrer les réseaux internes informatique et téléphonique de la mairie

- Maintenir les équipements réseau (switch, proxy ...)
- Sécuriser le réseau (pare-feu, K parental ...).
- Installer et paramétrer les équipements nécessaires lors de la mise en œuvre de nouveaux sites reliés au réseau de l'Hôtel de Ville.
- Installer, paramétrer et maintenir les équipements réseau radio hertzien.
- Installer, paramétrer et maintenir les liens internet.
- Assurer le suivi des installations téléphoniques.

Gérer et administrer le fonctionnement des services

- Installer et mettre à jour les logiciels sur les serveurs et les postes clients.
- Assistance technique aux utilisateurs.
- Transférer et maintenir les compétences internes au service.
- Assurer une veille technologique permanente.
- Assurer la formation à la gestion du réseau et aux outils Bureautique, créer des supports de formation

Profil :

- Maîtriser les techniques de management de projets et d'équipe
- Forte mobilité (permis B)
- Connaître les environnements Windows, Linux, VMWARE, les suites bureautiques ...
- Savoir administrer l'Active Directory (GPO et WSUS).
- Savoir administrer un serveur de réseau (protocole TCP/IP) et de bases de données Oracle et MSSQL Serveur.
- Maîtriser les nouvelles technologies (Informatique et Téléphonie) pour la meilleure adaptation en mairie.
- Savoir s'adapter rapidement aux nouvelles technologies (informatique et téléphonique)
- Savoir rédiger et présenter une analyse technique pertinente
- Connaître le fonctionnement d'un autocommutateur et savoir gérer la téléphonie.
- Connaître le câblage informatique et télécom.
- Savoir dépanner une ligne téléphonique et pratiquer des tests.
- Savoir diagnostiquer et gérer les pannes logicielles et matérielles.
- Prévenir les pannes et donc les limiter le plus possible (se rapprocher du "zéro panne").
- Savoir mettre en œuvre la politique de développement et de modernisation du parc informatique.
- Savoir rédiger un cahier des charges technique pour les procédures d'appel d'offres.
- Avoir une aptitude à maintenir de bonnes relations avec les utilisateurs.
- Être rigoureux sur le suivi budgétaire des projets et des dépenses liées à la téléphonie.

Informations complémentaires :

- *Temps de travail 37h30/semaine*
- *Participation à la mutuelle*
- *Prime annuelle et CIA*
- *Adhésion au CNAS*
- *Restaurant communal*
- *Astreintes informatiques (1 semaine par mois).*
- *Disponibilité en cas de problèmes matériels et/ou logiciels entraînant un dysfonctionnement grave des services.*
- *Assurer la production et la diffusion des résultats électoraux lors des soirées électorales.*
- *Disponibilité à tout moment.*
- *Le port d'équipements de protection (chaussures de sécurité, gants, ...) sera requis suivant la réglementation en vigueur.*
- *Obligation de porter un badge nominatif lors des interventions dans les établissements scolaires ou sites distants.*