

Un technicien ou une technicienne informatique

Référence : 3134-25-438/SR du 14/03/2025

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps / Domaine : technicien de recherche et de formation (catégorie B) / BAP J

Direction : Direction du Numérique et des Systèmes d'Information (DNSI)

Mode de recrutement : fonctionnaire par détachement (2 ans) ou, à défaut, CDD 1 an renouvelable

Lieu de travail : Nouméa du Campus de Nouville

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 14 mars 2025

Date limite de candidature : vendredi 4 avril 2025

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques. L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue. Ainsi l'UNC est notamment lauréate des appels à projets "Nouveaux cursus à l'université" et "Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures" du Programme d'Investissement d'Avenir 3 et plus récemment des appels à projets « Accélération des Stratégies de Développement des Etablissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche » et « ExcellencES » du Programme d'Investissement d'Avenir 4. Sur le plan scientifique, l'université est lauréate d'un appel à projets très sélectif du schéma directeur pour la recherche et l'innovation "Horizon 2020" (RISE-MSCA) de la commission européenne.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3 800 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 pôle Formation continue et alternance (Pôle FCA), 3 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), des infrastructures modernes (installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, etc.) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique, et un environnement et une qualité de travail uniques.

Au sein du Service Technique, Logistique et Assistance aux Utilisateurs (STLAU) de la Direction du Numérique et des Systèmes d'Information (DNSI) de l'UNC, le/la technicien(ne) informatique recruté(e) aura pour mission d'assurer l'installation, de garantir le fonctionnement et la disponibilité des équipements informatiques et/ou téléphoniques (tant matériels que logiciels), de prendre en charge le traitement et l'exploitation des données, d'offrir une assistance aux utilisateurs et de résoudre les incidents de premier et second niveau.

Emploi RESPNC : Technicien-ne de maintenance poste de travail

Emploi Référents BAP E : Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information (fiche E4X41)

Missions :

Au sein du Service Technique, Logistique et Assistance aux Utilisateurs (STLAU), composé de 3 agents, le/la technicien(ne) de maintenance informatique et d'assistance aux utilisateurs occupe un rôle polyvalent, assurant différentes fonctions :

- Hotline : Réception et traitement des demandes et des appels, assistance téléphonique et résolution des problèmes techniques rencontrés par les utilisateurs ;
- Urgentiste : Diagnostic et résolution rapide des incidents critiques, interventions sur site si nécessaire ;
- Suivi des projets et des demandes : Gestion des demandes d'assistance, suivi de l'avancement des projets techniques, coordination avec les autres équipes.

Le/la technicien(ne) informatique assure les activités principales :

- Installation, paramétrage et mise à jour des équipements et logiciels (1200 machines : salles informatiques étudiants et postes agents - environnements Windows, Mac, Linux ; 40 multi-copieurs ; 110 vidéoprojecteurs, 130 licences logicielles ; 400 postes téléphoniques) ;
- Administration des serveurs Windows, gestion de VMware Horizon et Papercut ;
- Gestion des incidents (prise en compte, priorisation, maintenance de premier et second niveau) ;
- Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs ;
- Gestion des profils et des droits informatiques ;
- Application des règles de sécurité et des consignes d'exploitation ;
- Gestion du parc matériel et logiciel (suivi des licences) et du stock de pièces détachées ;
- Suivi des contrats de maintenance avec les fournisseurs (application des clauses SAV) ;
- Sensibilisation aux règles d'utilisation et au respect de la charte informatique ;
- Rédaction de procédures, traçabilité des interventions et contribution aux démarches qualité.

Caractéristiques

particulières de l'emploi :

- Mobilité occasionnelle (permis de conduire) ;
- Possibilités d'astreintes / de travail en horaires décalés, de façon programmée.

Profil du candidat :

Compétences attendues :

- Systèmes d'exploitation Windows, Mac, Linux ;
- Gestion et administration des serveurs (Active Directory, DFS, GPO, Exchange, serveurs de fichiers, serveur d'impression, notion de PowerShell, WSUS) ;
- Gestion et administration de Microsoft 365, VMware Horizon, GLPI, Papercut ;
- Bonne connaissance des outils bureautiques, notion sur les logiciels métiers ;
- Sécurité des systèmes d'information ;
- Bonne connaissance des outils de ticketing et gestion de projets (JIRA, Confluence...) ;
- Bonne connaissance des outils visio : teams, zoom, Polycom, renavisio ;
- Architecture et l'environnement technique des réseaux (VLAN, switch, téléphonie sous IP) ;
- Anglais technique.

Savoir-être et attitudes :

- Respect des règles et des délais ;
- Rigueur et méthodologie ;
- Capacités relationnelles ;
- Esprit d'équipe, d'initiative et d'autonomie ;
- Partage des connaissances.

**Contact et informations
complémentaires :**

dsi-direction@unc.nc, direction de la DNSI Tel (00 687) 29 00 86

rh@univ-nc.nc, direction des ressources humaines, Tél (00 687) 29 00 29

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, dernier arrêté d'avancement d'échelon, fiche de renseignements*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- Voie postale (BP R4 – 98851 Nouméa cedex)
- Dépôt physique (Campus de Nouville)
- Mail : recrutement@unc.nc copie à dsi-direction@unc.nc

***La fiche de renseignements est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique