

Située à 15 km au Sud-Est de Paris, dans le Département du Val de Marne en région Ile de France et compte 18 396 habitants, **Chennevières-sur-Marne** est membre de la Métropole du Grand Paris au sein de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Sud Est Avenir (GPSEA).

Surplombant la rive gauche de la Marne, Chennevières s'étend sur 5,3 km² et est bordée à l'Ouest par la Marne. La commune s'inscrit dans le prolongement de la plaine de la Brie.

La Ville est inscrite dans un dynamisme d'investissements avec de grands projets sur l'espace public et ses bâtiments administratifs en approfondissant les enjeux des villes de demain, en valorisant son territoire pour le rendre toujours plus attractif.

Responsable service informatique

Gère le parc informatique de la ville.

Gère la téléphonie (fixe et mobile) et les imprimantes de la ville.

Rationalise les outils dans le cadre de l'évolution des pratiques de travail

Activités et Missions.

- Conduite d'opération dans la mise en œuvre des projets informatiques :

Mise en œuvre de la sécurité et l'intégrité du Système d'information,
Conception et supervision des infrastructures systèmes et réseaux de la collectivité,
Analyse des besoins en matière de réseaux, systèmes et télécommunications,
Réflexion sur l'internalisation ou l'externalisation de certaines prestations,
Participation, représentation de la collectivité à INFOCOM.

- Gestion de la téléphonie et de la location maintenance des copieurs

Gérer et maintenir opérationnel le parc des matériels, système d'impression, téléphonie...,
Interagir avec les utilisateurs afin de déterminer les dysfonctionnements et les orienter vers le bon niveau de prise en charge
Rédiger et mettre à jour la documentation technique ainsi que des guides utilisateurs.

- Élaboration et mise en œuvre de l'assistance aux utilisateurs :

Mise en œuvre d'une coordination opérationnelle des projets informatiques des services,
Organisation de l'assistance des services opérationnels et fonctionnels en lien avec le contrat de maintenance,
Conseiller, accompagner et former les utilisateurs,
Définition des supports utilisateurs,
Mise en place d'une procédure d'échanges d'informations auprès des services pour toute évolution des modalités de traitement et pour tout nouveau traitement de données.

- Pilotage de la conformité aux règles relatives à la protection des données :

Organisation des dispositifs de recensement des traitements de données,
Priorisation des actions à mener au regard des risques juridiques présentés par les traitements de données (protection, stockage et sécurité, conditions de communication, confidentialité...),
Supervision de la mission du délégué à la protection des données,
Contrôle du respect des procédures internes à la collectivité en matière de protection des données (notamment personnelles).

- Gestion administrative du service :

Gestion des personnels du service,
 Gestion du budget du service (investissement et fonctionnement),
 Gestion des matériels informatiques, téléphoniques, impression et des logiciels en lien avec INFOCOM et le prestataire maintenance,
 Suivi des stocks.
 Organisation des procédures d'achat, élaboration des marchés publics en lien avec la Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique.

Compétences

Compétences et connaissances techniques	Savoirs être
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, powerpoint) ✓ Maîtrise des logiciels : Webdelib, admimail, fast e-atal, ✓ Connaissances de l'environnement territorial ✓ Connaissances en marchés publics, gestion budgétaire ✓ Maitrise de la conduite de projets 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ✓ Autonomie ✓ Rigueur dans le travail ✓ Adaptabilité ✓ Disponibilité ✓ Diplomatie ✓ Qualités relationnelles et sens de l'écoute ✓ Dynamisme ✓ Capacité à rendre compte

Profil du Candidat

Titulaire d'un bac professionnel ou d'un BTS informatique et réseaux
 Expérience sur un poste similaire souhaitable ou si débutant, études et stages significatifs.
 Permis B obligatoire.

Conditions d'exercice

Travail en bureau
 Travail en relation avec les prestataires extérieurs notamment le syndicat pour l'informatique, INFOCOM et le prestataire pour la maintenance du parc informatique.
 Horaires réguliers, pics d'activités à prévoir. Lors des conseils municipaux et élections une présence est obligatoire.
 Encadrement d'apprentis et/ou stagiaires.

Moyens Techniques

Moyens bureautiques et technologiques de l'information et de la communication :

- ✓ Ordinateur équipé du pack microsoft office, boîte mail et accès internet
- ✓ Téléphone, fournitures administratives
- ✓ Possibilité d'utiliser un véhicule communal pour se déplacer sur des missions en lien avec le poste

Adresser CV et lettre et motivation à :

Renseignements

Adresser lettre de motivation et CV à : Monsieur le Maire
 Service des Ressources Humaines
 recrutement@chennevieres.fr

Renseignements auprès de :

recrutement@chennevieres.fr