

## CONCOURS ITRF 2025 – FICHE DE POSTE

### Gestionnaire de Parc Informatique

#### RÉFÉRENCES DU CONCOURS

**CORPS** : TECHNICIEN

**CATÉGORIE** : B

Nature : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : E

Emploi-type ([cf. Referens](#)) : E4X41 - Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information

**Nombre de postes ouverts** : 2

Localisation du poste :

Université de Montpellier Paul Valéry, site de la route de Mende,  
34199 MONTPELLIER CEDEX 5

**Inscription sur Internet** : <https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf> du mercredi 2 avril 2025 (à 12 h 00, heure de Paris) au mercredi 30 avril 2025 (12 h 00, heure de Paris).

**Date limite d'envoi du dossier au centre organisateur** fixée au mercredi 30 avril 2025 minuit, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

#### **1. PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER PAUL VALÉRY**

Installée dans un espace boisé au nord de la ville, [l'Université de Montpellier Paul-Valéry](#), Faculté des Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales, a pris le nom de Paul Valéry en hommage au grand écrivain né à Sète.

Campus classé et labellisé "patrimoine du XXe siècle", à 20 min du centre-ville en tramway, l'Université bénéficie d'un cadre stimulant où la végétation méditerranéenne, de grands espaces verts et de nombreuses œuvres d'art s'associent pour accueillir les étudiants et les usagers du campus.

#### **2. ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL DU POSTE**

La Direction du Système d'Information et du Numérique de l'Université de Montpellier Paul-Valéry a pour mission de mettre en œuvre la politique définie par l'Université dans le domaine du traitement, informatisé ou numérique, de l'information relative à ses activités (enseignement, recherche, gestion, ...).

Au sein de cette direction, le Service Assistance & Maintenance Informatique (SAMI) est en charge de la gestion du parc informatique des postes clients et de la téléphonie mobile. Il assure l'installation, le déploiement et la mise à disposition des postes de travail au niveau matériel et logiciel. Il centralise la gestion des licences utilisateurs. Il est également en charge de l'assistance de proximité aux usagers, de la gestion des salles de cours mutualisées et de la gestion des laboratoires de langues du CLER.

Ces activités s'étendent sur l'ensemble des sites Montpelliérains de l'Université (Campus Route de Mende, Saint Charles, Boutonnet)

Ainsi, ses domaines d'intervention sont

- Gestion du parc et cycle de vie des postes de travail, imprimantes et photocopieurs
- Gestion des salles de cours "Informatique Pour Tous"
- Gestion des distributions d'ordinateurs pour les étudiants en situation de fracture numérique
- Gestion des abonnements et de la flotte de téléphonie mobile
- Assistance de proximité aux utilisateurs
- Soutien aux activités informatiques du Centre de Langues Étrangères et Régionales (CLER)

### **3. MISSIONS**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du Service Assistance & Maintenance Informatique (SAMI), l'agent sera intégré à l'équipe d'assistance de proximité. Le parc est composé de plus de 5000 postes de travail (70% de PCs, 30% de Macs), 250 imprimantes, 80 copieurs connectés et 300 téléphones mobiles. L'équipe comprend 13 agents techniciens, ingénieurs ou assistants-ingénieurs qui conseillent et assistent les usagers dans le choix de solutions techniques et assurent l'assistance de premier et second niveau aux usagers. Les principales missions de l'agent recruté seront :

- Assurer l'installation, garantir le fonctionnement et la disponibilité des équipements informatiques matériels et logiciels
- Assistance aux utilisateurs et résolution des incidents de premier niveau
- Gérer et tenir à jour l'ensemble du parc informatique de l'université
- Assurer l'accueil physique aux usagers et les orienter dans les procédures d'assistance.

### **4. ACTIVITÉS**

#### ▪ **Principales** :

- Analyser les besoins des usagers, proposer des solutions
- Accueillir les usagers en présentiel
- Participer à des actions de formation et d'accompagnement des usagers
- Prendre en charge l'installation et le déploiement initial ainsi que la mise à jour des applicatifs des postes de travail
- Gérer les informations et tenir à jour l'état du parc matériel

#### ▪ **Associées** :

- Capitaliser les réponses fournies aux usagers
- Effectuer un reporting auprès du responsable de service

### **5. CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

#### ▪ **Connaissances, savoirs** :

- Maîtriser les systèmes d'exploitation Windows 10,11
- Connaître les règles de sécurité des systèmes d'information
- Connaissance des systèmes d'exploitation MacOS
- Diagnostics et résolutions des problèmes

- Gestion d'outils de prise en main à distance
- Anglais technique

▪ **Compétences opérationnelles :**

- Connaître les outils de suivi d'incident et de gestion de parc (GLPI)
- Appliquer des techniques de déploiement automatisé (sccm, jamf)
- Conduire un entretien d'assistance par téléphone
- Savoir planifier et respecter des délais
- Mettre en application des normes et des procédures techniques

▪ **Savoir-être :**

- Travailler en équipe
- Rigueur, organisation
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Effectuer des comptes-rendus réguliers à son responsable
- Sens de l'Initiative

**6. DIVERS**

- Astreintes et/ou conditions particulières d'exercice : Non