

UN·E TECHNICIEN·NE SYSTÈMES ET RÉSEAUX

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme soutient au quotidien les 640 collectivités et établissements publics du département dans leur rôle d'employeur et prend en charge près de 12 000 agent·e·s. Il intervient sur l'essentiel des thématiques liées à la gestion des ressources humaines (la santé au travail, le recrutement, la gestion des carrières et des retraites...). Il s'attache à promouvoir les valeurs fondamentales du service public et les métiers territoriaux.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion recrute, par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle, un·e technicien·ne systèmes et réseaux, sur le cadre d'emplois des technicien·ne·s. Poste à pourvoir dès que possible.

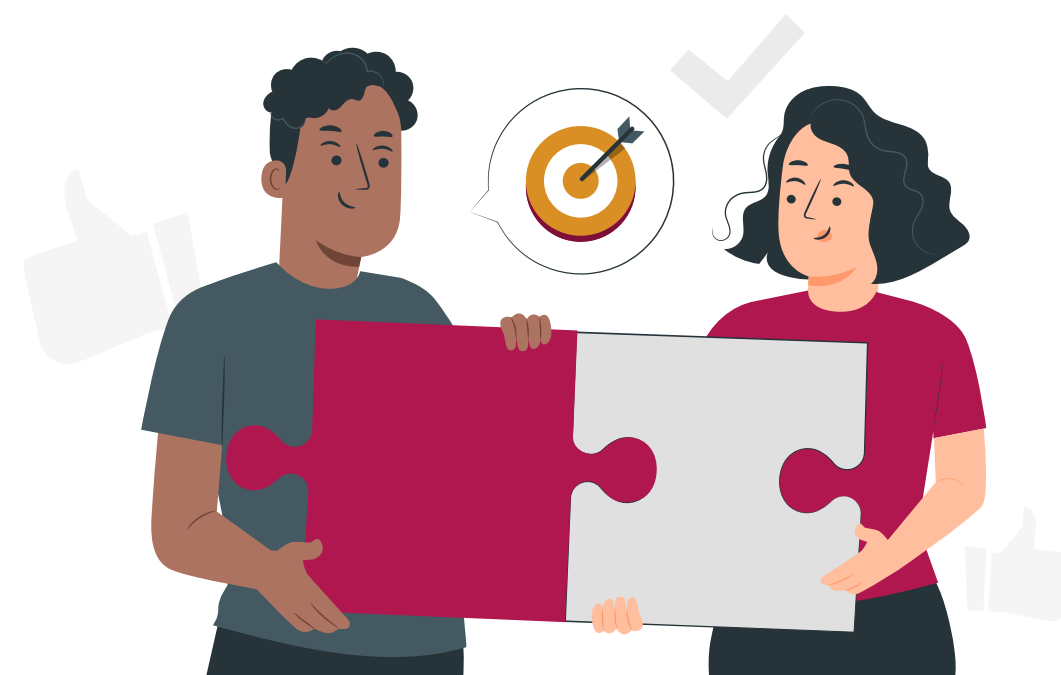


Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau 6 (bac+3) en informatique systèmes et réseaux, vous justifiez idéalement d'une expérience sur un emploi similaire en collectivité ou établissement public,

- Vous avez une bonne connaissance de l'architecture matérielle d'un poste de travail ainsi que des systèmes d'exploitation, Windows 11, Windows Server 2019, Linux (Ubuntu, Debian),
- Vous utilisez Windows Server ainsi que Active Directory de Microsoft,
- Vous savez détecter et diagnostiquer des problèmes systèmes et réseaux,
- Vous connaissez les réseaux informatiques « Gestion VLAN » et administration pare-feu « STORMSHIELD » ainsi que « GLPI », « Keycloak » et « 3CX ».
- Vous avez le sens du service public,
- Vous êtes pédagogue et vous savez vous adapter à du public aussi bien technique que néophyte,
- Vous savez vous rendre disponible et travailler en équipe,
- Vous savez analyser et gérer les besoins des utilisateurs,
- Vous êtes autonome, réactif.ve et force de proposition.



ACTIVITÉS ET MISSIONS

Au sein du service informatique, composé de 3 personnes, et sous la supervision du responsable de service, le/la technicien.ne informatique systèmes et réseaux assure la maintenance du matériel informatique et téléphonique du Centre de Gestion. Il/elle suit les projets en collaboration avec le responsable informatique et assure une aide pour le développeur du service.

A ce titre, vous :

1 ASSURER UNE ASSISTANCE INFORMATIQUE SYSTÈMES, RÉSEAUX ET TÉLÉPHONIQUE DU CDG :

- Répondre aux demandes ponctuelles des agents, responsables et de la Direction Générale ;
- Assurer la maintenance du matériel informatique ;
- Assurer une assistance technique aux services lors d'organisation d'événements (gérer le matériel de visioconférence et assurer l'aide à la connexion) ;
- Réaliser des interventions techniques sur le réseau informatique ;
- Installer les postes informatiques et assurer une maintenance auprès des agents du Centre de Gestion (résolution des problèmes matériels) en lien avec l'équipe informatique ;
- Mettre en conformité l'établissement à la norme NIS2 ;
- En binôme avec le second technicien informatique, gérer le parc téléphonique du Centre de Gestion (répartition des téléphones au sein des services, échanges avec le fournisseur, gestion

des périphériques, administrer le serveur de messagerie électronique) ;

- En lien avec le responsable du service, recenser les besoins en matériel et assurer la maintenance du matériel et des serveurs et mettre en œuvre le plan de reprise d'activité et le plan de continuité d'activité.

2 MAINTENANCE DES SERVEURS

- Mise à jour des serveurs
- Mise à jour applicative (GLPI, Keycloak, Nextcloud, 3Cx, ...)

3 ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEUR INFORMATIQUE :

- Accompagner le développeur dans la mise en place des applications développées en interne ;
- Mettre en place un SSO (Single Sign On) pour les applications ;
- Choisir la bonne stratégie en matière d'hébergement sous couvert du responsable de service.

Le Centre de Gestion,
Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TEMPS DE TRAVAIL :

poste à temps complet (35h) – régime de plages fixes et variables, récupération des heures (bad-geuse).

LIEU DE TRAVAIL :

poste basé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand.

RÉMUNÉRATION :

indiciaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA)

AVANTAGES SOCIAUX :

- Contrat groupe santé et contrat groupe prévoyance avec participation employeur de 20 euros mensuels
- Prise en charge à 75% des frais de transports (proximité arrêt de bus/tram et gare SNCF la Pardieu)
- Forfait mobilité durable
- CNAS et Comité social du personnel
- Titres restaurant
- Télétravail possible après période d'acculturation

Dans le cadre de la qualité de vie au travail, le CDG63 propose des séances de sport et ateliers divers aux agents sur la pause méridienne.

CANDIDATURE :

Merci d'adresser un dossier de candidature complet au plus tard **le 18 septembre 2026** (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) :

• Par courrier :

Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme
Parc technologique la Pardieu 7, rue Condorcet 63063 CLERMONT-FERRAND Cedex 1.

• Par courriel :

rh@cdg63.fr

Les entretiens pour ce poste sont programmés **le 5 octobre 2026 après-midi**.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Bruno LACHAVE, responsable du service informatique, technique et logistique, tél. 04 73 28 59 80.

