



Profil de poste

Technicien(ne) support informatique de proximité

Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)
Poste en catégorie C - Temps complet - Poste à pourvoir dès que possible

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Filière : Technique
Service : Direction du Numérique
Affectation : Hôtel de Ville

Mission du poste :

En tant que Technicien(ne) Support Informatique de Proximité de niveau 1 et 2, vous avez la charge de l'assistance technique de premier et deuxième niveau aux utilisateurs. Vous intervenez sur site pour résoudre les problèmes matériels et de logiciels, assurer le bon fonctionnement des équipements informatiques et garantir une expérience utilisateur optimale.

Activités principales :

Assistance de niveau 1 :

Réceptionner et traiter les demandes d'assistance des utilisateurs
Diagnostiquer et résoudre les problèmes matériels et logiciels de base
Installer et configurer les postes de travail, périphériques et logiciels
Assurer le suivi des incidents jusqu'à leur résolution

Assistance de niveau 2 :

Prendre en charge les incidents complexes nécessitant une expertise approfondie
Créer des utilisateurs et utiliser des groupes dans l'Active Directory
Effectuer des interventions sur site pour résoudre les problèmes matériels et de logiciels
Participer à l'amélioration continue des processus de support

Maintenance et gestion du parc informatique :

Assurer la maintenance préventive et corrective des équipements informatiques
Gérer les stocks de matériel et de consommables
Documenter les procédures et les interventions réalisées

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil :

Expérience préalable en support informatique de proximité
Être titulaire du permis B
Connaissance approfondie des systèmes d'exploitation Windows et MacOS
Connaissance d'Office 365, messagerie, pack office et Active Directory
Maîtriser les outils de gestion de tickets et de support à distance
Savoir diagnostiquer et résoudre des problèmes matériels et de logiciels
Avoir de bonnes capacités de communication et de pédagogie
Être organisé(e), autonome et faire preuve d'initiative
Être capable de travailler en équipe
Faire preuve d'esprit de synthèse et d'analyse

Rémunération :

Rémunération statutaire et régime indemnitaire
+ prime de fin d'année (13^e mois) + tickets restaurant + participation mutuelle /
prévoyance + prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun +
forfait mobilités durables + GAS67 / CNAS / Cezam

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation)
avant le 14 février 2025 à :

M. le Maire d'Illkirch-Graffenstaden
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon - BP 50023
67401 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN Cedex

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu

