

Chargée ou chargé de mission informatique et support utilisateurs

Entité de rattachement : secrétariat général / mission des systèmes d'information

Positionnement : sous l'autorité du responsable de la mission des systèmes d'information

Date de prise de fonction souhaitée : octobre 2024

Relations fonctionnelles : l'ensemble des services de l'Agence, les prestataires et les partenaires

Affectation : 8, rue Auber – 75009 PARIS

Cadre d'emploi : Chargé de mission

Contexte :

L'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD) est, depuis 2006, une autorité publique indépendante française chargée de lutter contre le dopage. Elle a une mission de conseil, d'éducation et de prévention, de contrôle, de réglementation et de sanction. Elle contribue à la coopération internationale antidopage.

L'AFLD a fortement investi dans ses systèmes d'information depuis quelques années, en poursuivant un double objectif de modernisation et de sécurisation, en cohérence avec la montée en puissance de l'Agence sur l'ensemble de ses métiers. Le schéma directeur des SI de l'AFLD, élaboré en 2022, conduit progressivement l'Agence à s'équiper de solutions informatiques pérennes et à l'état de l'art pour garantir son efficacité et son efficience. C'est dans ce contexte de transformation que le/la futur(e) responsable prendra en charge les outils et les dispositifs techniques en place au sein de l'entité et qui contribuent au fonctionnement optimal de l'agence. La mission des systèmes d'information est composée de trois personnes (le responsable de la mission, un chargé de projets et le responsable technique).

Activités principales du poste :

Le/la responsable technique informatique, au sein d'une équipe de 3 personnes, travaille sous l'autorité du responsable de la mission des systèmes d'information (SI), au sein du secrétariat général. Il/elle contribue au bon fonctionnement des dispositifs informatiques de l'Agence et assure le support technique auprès des collaborateurs de l'entité. Il/elle prend en charge les demandes adressées à la mission des systèmes d'information jusqu'à leur résolution.

Dans le cadre de ses missions, le/la responsable technique informatique est notamment chargé(e) d'assurer :

a) La gestion quotidienne des demandes des utilisateurs :

- Garantir le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information ;
- Concourir à la sécurité du parc informatique et maintenir les listes de contrôles d'accès aux données ;
- Assurer le déploiement et le renouvellement des postes et des équipements informatiques des utilisateurs ;
- Gérer l'inventaire des matériels informatiques déployés ;
- Déployer les mises à jour des applications, des appareils actifs, imprimantes et serveurs locaux et des outils de communications sur le site AFLD ;

- En relation étroite avec les prestataires d'infogérance en charge du maintien en condition opérationnelle des serveurs et des applications informatiques externalisés de l'Agence, suivre la gestion et le traitement des tickets qui lui sont affectés ;
- Traiter et classer les informations, les analyser et assurer la logistique informatique ;
- Gérer la maintenance et le diagnostic des pannes sur l'ensemble des équipements locaux ;
- Assister et conseiller les utilisateurs dans l'utilisation des outils informatiques ;
- Produire et mettre à jour les guides d'utilisation des outils ou solutions informatiques à destination des utilisateurs ;
- Effectuer toute tâche connexe nécessitée par ses fonctions.

b) La participation aux projets mis en place par le service :

- Assurer une veille sur les sujets liés à son activité ;
- Participer au déploiement de nouveaux projets informatiques liés à l'évolution de l'Agence ;
- Piloter certains projets sous la supervision du responsable de la mission ;
- Rédiger certains documents (guide d'administration ou d'exploitation...) ;
- Être force de proposition sur des axes d'amélioration des systèmes d'information (technique, procédure, sécurité).

c) La gestion du lien avec les interlocuteurs internes et externes :

- Être l'interlocuteur technique des prestataires de l'Agence ;
- Expliquer et faire connaître les outils aux utilisateurs internes ;
- Répondre aux demandes des interlocuteurs (internes et externes).

Profil de compétences :

Issu(e) d'une formation de type BTS ou DUT en informatique, vous justifiez d'une première expérience réussie comme technicien(ne) en informatique.

Naturellement très orienté(e) « relation usager », vous avez le sens du service et une volonté d'apprendre.

Vos qualités relationnelles sont complétées d'un bon niveau d'expression orale et écrite.

Formation et savoirs techniques requis :

- Microsoft Windows, Active Directory, Office, Azure, Windows Server 2012R2 et supérieur, Exchange, WDS, WSUS ;
- Maîtrise des réseaux, systèmes informatiques, des télécoms et des communications unifiées ;
- Compétences en gestion des pare-feu, définition des règles, filtrages ;
- Administration Téléphonie IP externalisée ;
- Administration Mobile Management Device (MDM) ;
- Administration et gestion de la console antivirus ;
- Bonne connaissance de l'environnement poste de travail (Windows 10/11) ;
- Connaissance des procédures liées à l'informatique ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Pilotage des activités ;
- Gestion de projet ;
- Maîtrise de l'anglais technique.

La connaissance dans les domaines ou technologies suivantes serait un plus :

Linux (Debian, CentOS), Virtualisation (hyperV, VMW), Veeam, Powershell, langage SQL, Firewall, Switch, VPN, SFTP, RDBMS

Qualités professionnelles attendues :

- Disponibilité, réactivité et sens de l'écoute ;
- Qualités relationnelles et sens pédagogique ;
- Goût du travail en équipe ;
- Autonomie et rigueur ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation, respect des délais et des procédures ;
- Gestion des priorités ;
- Discrétion professionnelle.

Le poste est à pourvoir par un fonctionnaire (catégorie A ou B), sur la base d'un détachement sur contrat, ou par un contractuel sur la base d'un contrat de droit public dont la durée initiale est d'un an.

Les missions peuvent être réalisées en télétravail à raison de deux jours maximum par semaine et sous réserve des nécessités de service.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser **avant le 14 juin 2024** :

par courrier :

*Agence française de lutte contre le dopage
Secrétariat général – service de l'administration générale
8 rue Auber 75009 PARIS*

ou par courriel :

recrutement@afl.d.fr