



La Ville de Saran recherche  
pour son Service Informatique

## Un(e) Adjoint(e)Technique Support et Service

(Poste à Temps complet – Cat C)

**SARAN**, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Le service informatique est responsable de la gestion et de l'entretien de l'infrastructure technologique de la collectivité. Il assure le bon fonctionnement des systèmes d'information, des réseaux et des équipements informatiques. Ce service accompagne les agents dans l'utilisation des outils numériques, tout en garantissant la sécurité des données et la conformité aux normes. Le service informatique soutient les projets de transformation numérique pour améliorer l'efficacité de tous les services administratifs et opérationnels.

### **Missions principales :**

Sous la responsabilité du Responsable du service informatique, vous assurez la gestion courante de l'exploitation dans le respect des plannings. Vous surveillez le fonctionnement des équipements informatiques et la qualité attendue en suivant les normes, les méthodes d'exploitation et les règles de sécurité.

#### **Aide et accompagnement des utilisateurs**

- Vous assurez le support informatique auprès des utilisateurs
- Vous accombez les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques
- Vous sensibilisez les utilisateurs au respect de la charte informatique et des consignes de sécurité
- Vous animez des séances de formation à la bureautique
- Vous rédigez des supports utilisateurs et des documentations

#### **Installation, gestion et suivi des équipements informatiques**

- Vous installez le matériel informatique
- Vous assurez l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires
- Vous mettez à jour l'inventaire matériel et logiciel
- Vous réalisez le relève périodique d'informations (compteurs d'impressions,...)
- Vous assurez la disponibilité et le suivi des ressources proposées en prêt aux services

#### **Exploitation et maintenance**

- Vous mettez en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures
- Vous faites fonctionner les différents périphériques
- Vous créez des images pour le déploiement des postes dans le respect des consignes fournies
- Vous maintenez en conditions opérationnelles des équipements du SI
- Vous proposez des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité
- Vous réalisez des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques
- Vous contribuez à la continuité du service

## **Gestion des incidents**

- Vous identifiez les causes des dysfonctionnements et pannes
- Vous effectuez un diagnostic
- Vous réalisez des interventions de premier niveau

## **Compétences requises :**

### ***- Diplômes – Formation – Concours :***

- Bac Pro à Bac +2 dans le domaine de l'informatique de gestion
- Adjoint Technique (Cat C)

### ***- Compétences techniques :***

- Maîtrise de l'architecture matérielle d'un poste de travail et des périphériques informatiques
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Notion en réseau et en sécurité des systèmes d'information
- Aptitude à diagnostiquer et résoudre des problèmes techniques au téléphone, via ticket ou en présentiel en s'adaptant à l'utilisateur et au contexte
- Savoir gérer les priorités et organiser ses interventions
- Capacité à rédiger une documentation utilisateur (procédure, tutoriel, capsule,...) et documentations techniques
- Notion sur les normes informatiques (RGPD, RGAA, ISO 27001, ISO 12207,...)

### ***- Compétences comportementales :***

**Sens du service public** : Engagement à servir la communauté et à promouvoir les valeurs du service public dans toutes les interactions et initiatives

**Autonomie et Rigueur** : Capacité à travailler de manière indépendante tout en respectant des normes élevées de précision et de qualité du travail effectué.

**Compétences en communication** : Aptitude à transmettre des informations de manière claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit, et à adapter le message en fonction du public cible

**Capacité à travailler en équipe** : Aptitude à collaborer avec des collègues de divers domaines afin d'atteindre des objectifs communs tout en respectant les délais

**Curiosité** : Désir d'apprendre et de se tenir informé des évolutions et des tendances dans le domaine afin d'améliorer continuellement ses compétences et ses connaissances

## **Contraintes spécifiques du poste :**

- Travail de bureau
- Disponibilité
- Rythme de travail souple

## **Conditions de recrutement :**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel 183€ brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées

POSTE OUVERT AUX TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPES.

Adresser lettre de motivation + CV **au plus tard le 25 juillet 2025** à Monsieur le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. - ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)

