



## FICHE DE POSTE

### **Gestionnaire du parc informatique public et professionnel à la bibliothèque Sainte-Barbe**

#### PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

#### PRESENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

La bibliothèque Sainte-Barbe est une bibliothèque interuniversitaire. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon Sorbonne, Paris Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université.

Elle accueille les étudiants des niveaux L et M relevant de l'enseignement supérieur public de Paris et d'Ile-de-France. Elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h et une douzaine de dimanches par an.

Elle rassemble, traite et met à disposition de ces étudiants l'information et la documentation nécessaires à leur formation dans le domaine des lettres et arts, de la philosophie, des sciences humaines et sociales, du droit et des sciences politiques, des sciences économiques et de gestion ainsi que les sciences de la santé (1<sup>er</sup> année). Ces collections sont en libre accès et empruntables.

Elle développe ses services, son action culturelle, sa communication et ses fonds au regard des besoins et des attentes de son public.

La bibliothèque est installée dans le bâtiment de l'ancien Collège Sainte-Barbe, et occupe 6 500 m<sup>2</sup> sur les 11 000 m<sup>2</sup> du bâtiment, dont l'affectataire est la Chancellerie des Universités de Paris.

## MISSION

Sous la responsabilité de l'ingénieur d'étude responsable de la cellule informatique, le gestionnaire du parc à trois missions principales :

- la maintenance et évolution du parc informatique public et professionnel
- l'assistance et l'aide aux utilisateurs
- la participation à la mise en place de projets informatiques.

Le gestionnaire du parc est amené, en l'absence du responsable de la cellule informatique, à intervenir sur des situations d'urgence, en lien avec la Direction du numérique de l'université.

### **Présentation du parc :**

- 70 postes professionnels
- 10 postes en salle formation
- 50 clients légers dans les espaces publics
- 20 PC portables pour le prêt aux lecteurs
- 15 PC portables pour le télétravail
- 20 imprimantes et autres périphériques dans les bureaux

**Statut :** titulaire

**Filière :** assistant.e ingénieur ASI filière ITRF BAP E

**Catégorie d'emploi et corps :** assistant ingénieur

**Localisation du poste :** Bibliothèque Sainte-Barbe – 4 rue Valette – 75005 Paris

**Quotité de travail :** 100%

**Date de prise de fonction :** poste vacant à pourvoir immédiatement

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Maintenance du parc informatique public :**

- déployer les images systèmes des PC portables mis en prêt
- superviser et assurer le bon fonctionnement du parc de clients légers
- gérer les automates de prêts en salle de lecture, la salle de reprographie et le poste contrôle d'accès
- effectuer les tests matériels et logiciels et participer au recyclage du matériel informatique

### **Maintenance du parc informatique professionnel :**

- assurer le bon fonctionnement et maintenir à jour le parc informatique
- suivre l'inventaire du matériel et des licences
- gérer l'outil de gestion du parc, les stocks et consommables
- effectuer la maintenance des copieurs et des imprimantes
- assurer le suivi des demandes faites auprès des prestataires

### **Assistance et aide aux utilisateurs :**

- répondre aux demandes des utilisateurs (niveau 1 et niveau 2)
- réinitialiser les comptes lecteurs non fonctionnels dans l'annuaire
- identifier les besoins à venir et prévoir les évolutions matérielles et logicielles
- en lien avec le responsable de la formation continue des personnels, former les collègues sur les outils informatiques et contribuer à la diffusion de la culture numérique

### **Participer aux projets informatiques nécessaires à l'amélioration du service :**

- renouvellement des serveurs de production (authentification, impressions, fichiers)
- mise en place d'un nouveau serveur de déploiement pour les images systèmes
- étude d'une nouvelle solution pour les clients légers pour les salles de lecture
- mise en place de l'automatisation et de l'externalisation des sauvegardes
- optimisation du réseau wifi dans l'enceinte de la bibliothèque
- déploiement de la téléphonie TOIP pour le personnel
- mise en place d'un outil de supervision réseau

## **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

### **Connaissances :**

#### *Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire*

- cadre institutionnel, juridique et administratif des établissements d'enseignement supérieur
- connaissances du mode de fonctionnement des bibliothèques universitaires et des règles d'accueil du public
- se situer dans la bibliothèque, connaître ses missions, son environnement, son organisation et ses services

### **Compétences opérationnelles :**

- gérer, maintenir et faire évoluer le parc matériel et logiciel
- configurer et maintenir les outils automatisant le déploiement et la maintenance du parc informatique
- suivre quotidiennement l'exploitation
- installer, mettre à jour et paramétrer les systèmes d'exploitation et les logiciels métiers
- participer au choix des matériels et gérer l'inventaire matériel et logiciel du parc
- avoir des connaissances en administration Microsoft Windows Server et Linux
- maîtriser au moins un langage de script
- avoir des notions sur la virtualisation et l'administration d'un système de base de données
- rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
- gérer la sécurité de l'information (antivirus, accès vpn, sauvegardes)

### **Compétences comportementales :**

- aptitude à la communication et à la transmission de l'information
- ouverture d'esprit, disponibilité, pédagogie, curiosité
- sens de l'organisation, réactivité
- autonomie, responsabilité

### **Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle – expérience :**

- Bac +2/+3 en informatique requis ou expérience significative dans le domaine d'administration d'un parc informatique.
- bonnes connaissances de l'architecture réseau dans son ensemble
- expérience en qualité de gestionnaire de parc informatique de 2/3 ans (souhaité)

## CONDITIONS

### Informations complémentaires

- contrat d'un an renouvelable
- rémunération : INM 418
- 35 heures hebdomadaires, 51 jours de congés

### Particularités de service

Travail du lundi au vendredi, possibilité de télétravail un jour par semaine.

Le parc public est actif de 10h à 20h du lundi au samedi, les opérations impactant le domaine public doivent se faire avant l'ouverture de la bibliothèque, entre 8h et 10h.

## POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, par messagerie électronique aux adresses suivantes : [geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:geraldine.moreaud@sorbonne-nouvelle.fr) ; [valerie.allagnat@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:valerie.allagnat@sorbonne-nouvelle.fr) ; [fabrice.dehmous@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:fabrice.dehmous@sorbonne-nouvelle.fr) ; [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Date limite pour candidater : illimitée si l'annonce est toujours en ligne.