|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé du poste | Administrateur systèmes et réseaux | Référence | Pag\_FP\_2024\_017 |
| Services | Secrétariat général | RIFSEEP | Selon corps de rattachement |
| Délégation Territoriale | Siège | Catégorie | catégorie A |
| Résidence administrative | REMIRE-MONTJOLY | Poste ouvert à | ☒Titulaire  Choisissez un élément  ☒Contractuel de niveau équivalent  ☒Contractuel relevant du quasi-statut de l’environnement |
| Salaire contractuel | Selon la grille indiciaire du quasi statut de l’environnement | Statut du poste | Vacant  Date de vacances :Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Salaire fonctionnaire | Selon la grille indiciaire du corps et du grade | Type de contrat | CDD |
| Avantages | Majoration outre-mer de 40% | Temps plein | Oui |
| Domaine fonctionnel | Numérique et systèmes d’information et de communication | Télétravail possible | Oui |
| Domaine RMFP | Choisissez un élément. | Durée du contrat | 3 ans |
| Prise de poste | 01/09/2024 | Permis B | Exigé |
| Management | Non | Niveau d’expérience | Confirmé |
| Date de publication | 24/06/2024 | Fin de publication | 26/07/2024 |

|  |  |
| --- | --- |
| Livret d’accueil URL | <https://www.calameo.com/read/0011121626920e1a032f5> |

|  |  |
| --- | --- |
| Description du poste | |
| Sous l’autorité du Secrétaire général, l’administrateur systèmes réseaux a en charge au sein de l’Etablissement public la responsabilité de proposer et de mettre en œuvre la stratégie du système d’information, de gérer les actions et interventions concernant les systèmes informatiques, les bases de données et la gestion des moyens de télécommunication du parc amazonien de Guyane. | |
| Activités principales | |
| **I - Gestion du système d'information**   * Il prépare et met en œuvre le programme d’actions pour le schéma directeur du SI en relation avec la DSI de l’OFB. * Planifie et gère les besoins en matériels, logiciels et en données nécessaires du Parc amazonien. * Il conçoit, met en œuvre et suit les moyens dédiés aux systèmes d’information * Met en œuvre, administre et maintien les composants matériels et logiciels d’infrastructures du parc amazonien. * Gère l’ensemble du parc informatique. * Etablit, suit et fait appliquer la politique de sécurité du numérique. * Gère l'inventaire matériel et logiciel. * Assure la gestion des droits d’accès des utilisateurs. * Administre et sécurise le patrimoine de données, optimise la structuration des espaces numériques. * Documente les processus de mise en œuvre, de mise à jour et d’exploitation des composants. * Diagnostique, prévient et répare les pannes et dysfonctionnement des réseaux * Assure la veille technologique afin d’anticiper les évolutions nécessaires à l’optimisation des moyens.     **II - Animation, formation et support aux agents**   * Assistance aux utilisateurs dans la prise en main de l'environnement numérique spécifique du PAG. Assistance au lancement de visioconférence. * Forme les agents aux bonnes pratiques numériques et contribue à la mise en place d'une culture commune numérique. * Gère les incidents informatiques sur toutes les implantations. * Participe au groupe de travail Systèmes d’information de l'Office Français de la Biodiversité.   **III - Télécommunications**   * Gère et améliore les connexions intersites, ainsi que les liaisons VPN internes et avec l'OFB. * Gère la flotte et les contrats de l’établissement pour la téléphonie mobile, la téléphonie fixe et satellitaire.     **IV - Gestion de projet et administrative**   * Prépare et engage les développements, études, actions et interventions tant sur le plan financier que sur le plan technique. Il accompagne et suit les projets, pour lesquels le service SI est impliqué. * Assure et suit les commandes de matériel informatique et téléphonie, en lien avec la cellule achat. * Élabore et analyse les appels d'offre relatifs à l'achat de matériel informatique, en lien avec le responsable des marchés publics. * Référent RGPD | |
| Savoir-faire | |
| * Formation initiale et expérience professionnelle significative en tant qu’administrateur systèmes et réseaux ; * Maîtrise de la sécurité informatique et réseaux ; * Maîtrise des différents systèmes d’exploitation (Windows, IOS, Linux, Android) ; * Maîtrise de l'administration de serveurs virtualisés et téléphonie IP. * Maîtrise des droits des technologies de l'information et de la communication ; * Connaissance des procédures et réglementations des marchés publics ; * Anticipation des évolutions fonctionnelles et techniques ; * Participe en qualité d’expert technique aux choix des installations, évolutions de projets informatiques locaux (logiciels, serveurs, etc.) ; * Rédige des procédures et des rapports techniques. | |
| Savoir être | |
| Savoir-être   * Rigueur nécessaire au fonctionnement et à la cohérence de tous les équipements ; * Grande disponibilité pour l’assistance et l’accompagnement des utilisateurs et des prestataires ; * Facilités relationnelles avec les utilisateurs ; * Réactivité et capacité d’analyse pour gérer les incidents techniques ; * Strict respect des règles de confidentialité et de déontologie ; * Aptitudes pour les déplacements en sites isolés. | |
| Contexte matériel | |
| * Métier sédentaire mais avec des déplacements réguliers et de moyenne durée (1 semaine) dans les délégations territoriales du Parc pour la maintenance du réseau et du matériel informatique (nuitées en hamac, déplacements avion et pirogue, etc.). | |
| Informations complémentaires : Afin de tenir compte du contexte très particulier du Parc amazonien de Guyane, la procédure de recrutement prévoit un entretien avec un jury.  Le poste est ouvert aux personnes handicapées | |
|  | |
| Date limite de candidature - Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | |
| Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à l’attention de :Monsieur Pascal VARDONDirecteur du Parc amazonien de Guyane1 rue de la Canne à sucre97354 REMIRE MONTJOLY | A envoyer par courriel à :A envoyer par courriel à :Madame Françoise LEMAITRE-ANQUETIL – Responsable des Ressources Humaines[recrutement@guyane-parcnational.fr](mailto:recrutement@guyane-parcnational.fr) et [en-flemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr](mailto:en-flemaitre-anquetil@guyane-parcnational.fr)Copie à : [José.cabrera@guyane-parcnational.fr](mailto:José.cabrera@guyane-parcnational.fr) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Renseignements | José CABRERA | Mail | [Jose.cabrera@guyane-parcnational.fr](mailto:Jose.cabrera@guyane-parcnational.fr) |
| Autre personne à contacter |  | Mail |  |
| Dernière validation par | Yann SALIOU | Date | 25/06/2024 |