



# ENSTA Paris recrute son.sa Technicien.e support à la Direction des Systèmes d'information (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-26  
Référence MESRI / REFERENS : BAP E – E4X41  
Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information

*L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France recrute*

## Contexte

*Sous tutelle du ministère des Armées et plus ancienne école d'ingénieurs de France, ENSTA Paris est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP) de premier plan dispensant des formations diplômantes, cycle ingénieur en 3 ans sous statut étudiant et apprenti, master, doctorat, Mastère Spécialisé.*

*ENSTA Paris accompagne par sa recherche, son innovation et son offre de formation la transformation des grands secteurs stratégiques nationaux et européens, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société. Elle est particulièrement reconnue par les entreprises et organisations publiques pour son expertise dans les domaines des mobilités, des énergies durables et de l'ingénierie des systèmes complexes notamment dans la Défense.*

*L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).*

## **Présentation synthétique du service :**

La Direction des systèmes d'information (DSI) a en charge les projets, l'administration et l'exploitation des applications, l'infrastructure et les réseaux, le développement des usages (numérique et applications) et l'assistance aux utilisateurs.

Dans le cadre de la modernisation du système d'information de l'école, et de sa transformation digitale, le pôle support de proximité de la direction assure :

- La fourniture d'un support informatique et téléphonique de qualité à tous les utilisateurs de l'établissement.
- La gestion et l'évolution du parc matériel (PC et Mac), téléphonie et logiciel.

**L'agent titulaire du poste assure l'assistance et le support aux utilisateurs ainsi que la gestion du parc informatique.**

## **Description du poste**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur des systèmes d'information, vous serez chargé. e de :

### **Assurer la gestion du parc informatique (matériel et logiciel)**

- ✓ Gérer l'ensemble du parc informatique de l'Ecole, assurer son renouvellement, tenir à jour un inventaire précis des matériels, logiciels et téléphones affectés aux utilisateurs, gérer le stock de matériel de prêt
- ✓ Conseiller sur le choix du matériel et logiciels
- ✓ Assurer la mise à jour des logiciels (Microsoft, Adobe, Antivirus, etc.)
- ✓ Remonter les alertes concernant la sécurité

### **Assurer l'assistance et le support aux utilisateurs**

- ✓ Identifier et analyser des incidents/dysfonctionnements décrits par des utilisateurs, fournir un support technique, gérer les priorités
- ✓ Assurer les interventions sur le parc informatique de l'école (installation, connexion, brassage, ouverture de compte Wifi, etc.)

### **École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

- ✓ Conseiller, accompagner et former les utilisateurs
- ✓ Animer un réseau de correspondants informatiques dans les entités de l'Ecole

Activités annexes : Contribuer à l'ensemble des tâches du pôle et de la DSI

**Date de prise de fonctions prévue : Dès que possible**

Moyens techniques du poste : Poste informatique, Accès internet, intranet, outils bureautiques et techniques nécessaires à la bonne réalisation des missions confiées

### **Profil attendu**

-Agent fonctionnaire de catégorie B ou contractuel de niveau Bac+2 minimum ou équivalent ou BAC + expérience

Compétences requises :

- Connaissance des ordinateurs (PC, idéalement Macintosh) et des systèmes d'exploitation (Windows 10)
- Connaissance approfondie des outils de bureautique, de messagerie, antivirus, etc.
- Connaissance et pratique d'outils d'Helpdesk (Redmine, GLPI),
- Connaissance des principes de sécurité des systèmes d'information
- Culture Générale informatique (réseau, LDAP, etc.)
- Une connaissance de la téléphonie sur IP est un plus
- Capacités avérées d'analyse
- Sens du contact et du service
- Rigueur et méthode
- Gestion des priorités
- Esprit d'équipe, qualité d'écoute et de communication interne
- Disponibilité, réactivité et capacité à gérer les situations d'urgence en hiérarchisant les priorités
- Avoir le sens de la pédagogie, de l'écoute et du dialogue

### **Informations complémentaires**

Organisation du travail :

- poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels (droits à congés immédiatement acquis, proratisés le cas échéant)
- possibilité de télétravail (sous réserve de compatibilité du poste et de validation par le manager puis du dépôt d'un dossier à la DRH)

Recrutement :

- Fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel
- Rémunération statutaire ou selon profil

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux **91120 PALAISEAU**

Accessibilité :

- RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)
- parking réservé au personnel

Avantages :

- mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 15€/ mois)
- transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %, participation forfaitaire pour le covoiturage ou l'abonnement vélo)
- accès à la cafétéria d'ENSTA Paris et au restaurant administratif de l'École polytechnique ; subvention employeur)
- centre de loisirs pour les enfants du personnel (à partir de 6 ans)
- salle de sport pour le personnel (sur adhésion)
- comité d'action sociale (événements/ animations proposés au personnel).

**École Nationale Supérieure de Techniques Avancées**

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • [www.ensta-paris.fr](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap. Pour plus d'informations concernant un besoin d'aménagement du poste de travail, vous pouvez contacter la référente handicap d'ENSTA Paris (samira.elhaddad@ensta-paris.fr)

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

### **Modalités de candidature**

La candidature complète (curriculum vitae avec 2 références ou les 2 derniers entretiens d'évaluation, lettre de motivation,) devra être envoyée par mail à l'adresse : [drh.recrutement@ensta-paris.fr](mailto:drh.recrutement@ensta-paris.fr)