

**Ville de Conflans Sainte Honorine Yvelines (36 000 Hab.)
situé à 25 Kms de Paris, à 20 mn de Paris (gare SNCF- Gare RER)**

Recrute

UN ADMINISTRATEUR SYSTEME, RESEAU & TELEPHONIE (H/F)

Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle
Cadre d'emploi : Technicien

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable, vous travaillez en binôme pour assurer le bon fonctionnement de l'infrastructure du Système d'Information pour ce qui est de la virtualisation des systèmes, des réseaux, du stockage, des sauvegardes, de la sécurité et de la téléphonie. Vous finalisez la rédaction des procédures de PRA (données et téléphonie) et en effectuer le suivi.

Comme tous les agents du service, vous participez à l'assistance aux utilisateurs dans votre périmètre de compétence.

FONCTIONS

FONCTIONS PRINCIPALES

Environnement virtualisation et Serveurs

- ❖ Installation Administration et Maintenance de l'infrastructure virtuelle (données et téléphonie)
- ❖ Installation Administration et Maintenance des serveurs
 - Gestion des systèmes
 - Gestion des rôles, services et fonctionnalité des serveurs
 - Gestion du matériel
 - Gestion du stockage

Environnement Réseau

- ❖ Administration et maintenance de l'infrastructure (Bande Passante, éléments actifs, interconnexions...)
- ❖ Contrôle fréquent du bon fonctionnement du réseau avec réflexion et mise en place d'outils

Environnement Sécurité

- ❖ Gestion des Sauvegardes / Restaurations
- ❖ Déploiement et gestion du PRA (Data et téléphonie)
- ❖ Gestion des droits des utilisateurs
- ❖ Administration de la sécurité des systèmes (Intrusion, Filtrage, Antivirus, ...)

Administration de l'annuaire d'entreprise

- ❖ Gestion de l'organisation (OU, Groupes, Utilisateur ...)
- ❖ Gestion des GPO, Scripts, ...

Surveillance système et Veille technologique

- ❖ Surveillance et analyse générale des systèmes
- ❖ Production de procédures

FONCTIONS DE SOUTIEN

Environnement applicatif

- ❖ Participer à la gestion des applicatifs métiers (interface utilisateurs, mise en place des mises à jour,...)

Environnement bureautique

- ❖ Participer à la gestion du parc et à l'assistance des utilisateurs...

Relation avec les différents intervenants extérieurs

- ❖ Accompagner, informer les différents prestataires lors de leurs interventions

TACHES DE GESTION INTERNE

- ❖ Participation à la gestion administrative
- ❖ Participation à l'élaboration des différentes procédures

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- De formation supérieure (Bac+2)
- Expérience minimum de 2 ans sur les environnements décrits
- Titulaire du permis B

SYSTEMES :

- Systèmes d'exploitation serveur : Windows Server 2003 / 2008 / 2012 / Linux
- Rôles, services et fonctionnalités : AD / DNS / DHCP / Root-CA / GPO / Fichiers
- Systèmes d'exploitation client : Windows 7 / 10
- Serveur de Messagerie : Exchange 2010 / Off 365
- Clients de Messageries : Outlook / OWA / smartphone
- Outils de mises à jour : WSUS 3.0
- Environnement de virtualisation (VmWare Vsphere 5.1, 5.5)
- Stockages : SAN (NetApp, Dell) / NAS (Buffalo)
- Sauvegardes : Syncsort BEX-DPX / NTBackup / Syncback
- Hautes disponibilités : Cluster VMware HA&DRS
- Maîtrise des concepts de PRA
- Déploiements d'images : WAIK / MDT / WinPE
- PMAD : VNC / Teamviewer
- Supervisions : Nagios (CentOS) / MailScape
- Maîtrise des langages de programmation : Batch / Powershell / Windev
- Administration ToIP (AVAYA)

RESEAUX :

- Maîtrise générale des environnements Réseau (TCP/IP, LAN, WAN, WLAN, VLAN et VPN)
- Administration Switch : VLAN / Routage / PoE / QoS (Cisco, Nortel, 3Com)
- Administration Firewall : Filtrage et NAT (Stromshield SN2000)
- Administration Proxy : Filtrage d'URL (Stromshield SN2000)
- Administration WIFI: Réseau local / Invité / Public (HP MSM31x, Lyncsys)

QUALITES REQUISES

- Motivé et allant de l'avant
- Très bonne capacité relationnelle
- Sens pédagogique
- Organisation et méthode
- Force de proposition
- Qualités rédactionnelles
- Sensibilisé à la protection des données.
- Anglais technique

Merci d'adresser vos candidatures avec C.V. et lettre de motivation dans les plus brefs délais à :

Monsieur le Maire, 63 rue M.Berteaux, BP 350, 78703 Conflans Sainte Honorine Cedex.

ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45