ASSISTANT ADMINISTRATIF AU SERVICE INFORMATIQUE

Jouy-le-Moutier est une commune de 17 500 habitants. Située dans le Val d'Oise, à 30 km de Paris. Labellisée APIcité et 3ème fleur mais également Patrimoine d'Intérêt Régional, notre Ville possède de véritables trésors. Son dynamisme et son attractivité sont renforcés grâce aux nombreux services publics, à ses équipements culturels et sportifs, ainsi que ses associations et commerces.

Poste à pourvoir au : **Dès que possible**

PROFIL

- Bonne connaissance du fonctionnement et des règles de gestion administrative des collectivités territoriales
- Appétence pour le secteur informatique
- Organisation, rigueur et précision,
- Polyvalence,
- Capacités d'initiative, d'adaptation et de réactivité
- Sens du service aux utilisateurs,
- Esprit d'équipe,
- Respect de la confidentialité et sens de la discrétion.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRE

- Titulaire ou contractuel
- CNAS
- Participation mutuelle et prévoyance

MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du service, vous êtes en charge de la coordination administrative du service informatique, en lien avec la référente comptable du secteur.

Vous coordonnez les demandes des agents et en assurez le traitement de premier niveau. Vous apportez également appui au chef de service dans le suivi du parc informatique.

ACTIVITÉS

Accompagner les agents et suivre leurs demandes

- Centraliser les demandes des utilisateurs (accueil téléphonique et traitement des mails), les prioriser et en organiser le traitement via l'outil GLPI
- Analyser les demandes, élaborer un premier diagnostic et assurer une assistance de premier niveau
- Informer les demandeurs de l'état de traitement de leurs demandes
- Assurer un support aux agents dans l'utilisation des outils informatiques (logiciels bureautiques, connexion aux imprimantes, visioconférences)

Assurer la coordination des interventions informatiques

- Assurer la relation avec les prestataires, organiser et assurer le suivi de leurs interventions
- Tenir le planning des interventions
- Faire le lien avec la référente comptable pour le traitement des devis, la validation du service fait et le suivi des contrats

Participer à la gestion du parc informatique et tenir les outils de suivi

- Tenir l'inventaire du parc informatique
- Assurer la gestion et le suivi des matériels téléphoniques, notamment portables
- Assurer le suivi du matériel mis à disposition des agents
- Mettre à jour les changements d'affectation de matériel et prendre en charge les sorties du parc informatique
- Suivre la gestion des stocks des consommables et petits équipements
- Constituer et mettre à jour des tableaux de suivi et tenir des statistiques de l'activité du service

PARTICULARITÉS DU POSTE

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV uniquement par mail à l'adresse : **recrutement@jouylemoutier.fr**