

Recrute

pour son **Pôle Technologie de l'Information et de la Communication (T.I.C.)**
de la Direction des Finances et
de l'Exploitation du Patrimoine (DiFEP) (14 agents)

Un(e) Apprenti(e) Informaticien (H/F)

En contrat d'apprentissage
Poste à temps complet

Poste à pourvoir à compter de juillet 2022

Définition :

La Ville d'Obernai, 2^{ème} Ville touristique du Bas-Rhin, a décidé de lancer une procédure de recrutement afin de pallier à la vacance d'un poste d'apprenti(e) informaticien au sein du Pôle T.I.C. de la DiFEP.

L'équipe des 14 agents est composée d'une directrice, de deux adjointes à la directrice et de quatre pôles, qui ont en charge le budget, la comptabilité, la facturation, le paiement, les régies de recettes, la gestion du patrimoine, la location de salles, l'occupation du domaine public, les assurances, les achats et marchés publics, les systèmes d'information et de communication.

Le Pôle T.I.C. est constitué de 2 agents. Les bureaux sont situés à l'Hôtel de Ville.

Missions :

Sous l'autorité du Maire, des Adjointes au Maire et du Responsable du Pôle T.I.C., vous participez à l'organisation pratique du service et exercez notamment les missions suivantes :

- Assurer la conception et le déploiement d'architectures dédiées aux postes de travail.
- Effectuer la maintenance des installations et le support.
- Assister le Pôle T.I.C. dans l'ensemble des tâches liées aux systèmes et réseaux.
- Assurer la gestion des équipements et le suivi du parc.
- Assurer la relation avec les agents, usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Profil recherché :

- En cours de formation : Diplôme de niveau 6 ou 7 (*anciennement II ou I*), dans les domaines de l'exploitation informatique et plus particulièrement de l'administration des systèmes et réseaux.
- Maîtrise des systèmes informatiques (OS MS Windows 7 et 10, MAC OS X, MS Office 2016-2019, outils de gestion et d'administration ...);
- Connaissance de l'environnement virtuel VMware serait un plus ;
- Maîtrise des matériels : ordinateurs fixes et portables, serveurs, imprimantes, périphériques ... ;
- Respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Très bon relationnel et goût du travail en équipe ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse rédactionnelle ;
- Disponibilité, curiosité, adaptabilité, réactivité et rigueur.
- Sens du service public et des relations humaines.

Conditions de recrutement : rémunération selon dispositions législatives

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature (*lettre de motivation et C.V*)
au plus tard le 22 avril 2022, délai de rigueur à :

**Mairie d'Obernai
À l'attention de Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place du Marché
C.S. 80205
67213 OBERNAI Cedex**

Renseignements : Tél. : 03.88.49.95.70
Fax. : 03.88.49.95.83
Courriel : drh@obernai.fr