



MAISON DÉPARTEMENTALE  
des PERSONNES HANDICAPÉES  
de PARIS **MDPH 75**

## Fiche de poste

### Technicien ou technicienne informatique

#### NATURE DU POSTE

Technicien Informatique

Cadre d'emploi : secrétaire administratif – Catégorie B

Agent contractuel (CDD 3 ans renouvelable) ou fonctionnaire en détachement

Temps complet

Poste à pourvoir dès maintenant

Lieu de travail : MDPH 75 - 69 rue de la Victoire - 75009 PARIS

#### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les parisiens et les parisiennes en situation de handicap. Elle assure les missions :

- d'information ;
- d'accueil et d'écoute ;
- d'évaluation des besoins de compensation ;
- d'élaboration du plan de compensation ;
- d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle ;
- de suivi des décisions ;
- de médiation et de conciliation.

Le projet de service 2020-2024 est le support des orientations stratégiques de la MDPH de Paris.

La MDPH compte près de 150 agents et agentes réparties en 3 pôles (PAC, PID et PE) et une administration générale.

L'administration générale de la MDPH est composée de 10 agent.e.s regroupant les services information et communication, comptabilité, logistique, ressources humaines, et le médecin conseiller technique.

Au sein de la MDPH, le Service d'information et de communication (SIC) dispose d'un rôle central, de par la mise en œuvre d'applicatifs métiers aidant les agentes et les agents M de la DPH dans la réalisation de leurs différentes missions, de l'accompagnement du socle applicatif dans la prise en compte des différentes évolutions réglementaires ou législatives, ou plus simplement dans la mise en œuvre de solutions techniques facilitant la mise en œuvre du télétravail.

#### MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable des systèmes d'information et de communication

Au sein de l'équipe informatique, en lien avec le prestataire en charge du maintien en condition opérationnel de l'infrastructure, vous serez en charge de :

- Assurer la supervision des systèmes de serveurs virtuels (DNS, AD, Messagerie, Antivirus, gestion du temps, RH, comptabilité, métier, ...) et des réseaux (parefeu, Ipbx)
- Mettre en œuvre l'exploitation (MCO/MCS) de notre parc de postes de travail (200 postes)
- Mettre en œuvre le support de niveau 1 sur les applications métier (RH, FI, métier du handicap et décisionnel), ainsi que le support de niveau 2 sur notre infrastructure et notre parc informatique (200 postes, 70 imprimantes, téléphonie) en privilégiant au maximum la télémaintenance
- Assurer l'administration des utilisateurs (création, modification, suppression)
- Aider et inciter les utilisateurs à la bonne utilisation des outils de bureautique et de téléphonie mis à leur disposition.
- Faciliter l'adoption et la maîtrise, par les utilisateurs, des nouveaux outils/ dispositifs déployés.
- Rédiger des comptes rendu d'intervention, des notices utilisateurs et des procédures
- Etre garant des bonnes pratiques de sécurité, via la mise en place d'outils de sécurité, de sauvegarde et de métrologie, de maintien de la PSSI

## PROFIL

Vous possédez un diplôme de niveau minimum Bac +2 dans l'informatique et une expérience significative en exploitation / maintenance :

Vous êtes désireux de travailler au sein d'une entité de service public, où vos actions ont des répercussions immédiates sur les usagers ?

Si en plus vous possédez les compétences suivantes, n'hésitez pas à postuler :

- Savoirs faire techniques ou méthodologiques
  - Connaissances techniques de type architecture, techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
  - Utilisation des outils de déploiement automatisé et de gestion de parc
  - Connaissance des normes et procédures de sécurité informatique
  - Conception et mise en œuvre d'outils et de tableaux de bord
  - Savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;
- Savoirs êtres
  - Curiosité et capacité d'adaptation
  - Sens du service public
  - Sens des relations humaines, capacités d'écoute
  - Esprit d'équipe
  - Aptitude à la rigueur et à la précision
  - Sens de l'organisation
  -

## AVANTAGES

25 jours de congés annuels + 24 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)

Télétravail possible à hauteur de 2 jours maximum au bout de 6 mois de service

Horaires flexibles

Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé

Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne-Temps

Restauration collective

## CONTACT

Envoyer **CV et lettre de motivation** uniquement par mail à [david.lopez@mdph.paris.fr](mailto:david.lopez@mdph.paris.fr)