

**FICHE DE POSTE**  
**Administrateur Systèmes & Réseaux**  
**Responsable du service informatique**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : IUT Henri Poincaré de Longwy  
**VILLE** : COSNES ET ROMAIN

**AFFECTATION MULTI-SITES** : NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

#### IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du recrutement** : BOE  
**Corps** : IGE  
**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : E Informatique, Statistiques et Calculs scientifiques  
**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#)) : E2B43 - Administrateur systèmes et réseaux  
**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** : A  
**Numéro de poste** : 27412 W

**Encadrement** : OUI

- Encadrement direct : 2 agents de catégorie B

#### PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation** : IUT Henri Poincaré de Longwy – Service Informatique

**Description du poste** : L'administrateur systèmes et réseaux administre et exploite les moyens informatiques, matériels et logiciels, assure la mise en service de systèmes et produits nouveaux. L'administrateur de systèmes d'information assure la maîtrise d'œuvre d'un système d'information. Il définit et met en œuvre les procédures informatiques permettant l'administration et l'exploitation des bases de données et en assure le suivi. Il veille à la sécurité des systèmes et des réseaux. Il assure la mise en production de nouvelles solutions notamment en appui à la pédagogie. Il participe à la conduite de projets au bénéfice de la composante.

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1** : Administration systèmes :

- Administrer les solutions de virtualisation et les serveurs virtuels du site
- Participer à l'administration systèmes des services de l'IUT
- Planifier, installer, automatiser, superviser et améliorer les processus de production
- Mettre en place les moyens et les procédures pour garantir les performances, la disponibilité des systèmes et la sécurisation de la production (sauvegarder, sécuriser les flux)
- Gérer les évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système
- Garantir la livraison des matériels dans les différents services
- Référencer et documenter les composants liés à l'infrastructure, aux logiciels et leurs liens avec la couche applicative

**Mission 2** : Administration réseaux :

- Gérer l'interconnexion des entités avec les réseaux extérieurs et gérer la mobilité des usagers
- Assurer le cloisonnement des serveurs, postes de travail et périphériques dans des VLANs dédiés
- Assurer l'écriture et le suivi des ACLs

**Mission 3** : Contribution ou conduite de projets numériques en appui à la pédagogie :

- Recenser les besoins des utilisateurs, assurer le suivi et proposer des arbitrages
- Constituer les cahiers des charges fonctionnels
- Préconiser et mettre en œuvre les solutions informatiques en réponse aux besoins
- Conduire les procédures d'appels d'offres pour les achats et prestations externes

- Planifier, coordonner et suivre des projets

**Activités associées :**

- Assurer la veille technologique sur les différents aspects de l'infrastructure système et de communication (matériels, logiciels, architecture, protocole, mode de transferts)
- Suivre la conformité de l'application des contrats de maintenance du matériel et des logiciels
- Négocier avec les fournisseurs et les prestataires de services
- S'impliquer dans la résolution d'incidents critiques
- Garantir la cohérence des données du système d'information du périmètre d'activité (inventaire matériel, logiciel, droits d'accès...)
- S'assurer de la rédaction et de la mise à jour de la documentation fonctionnelle et technique
- Assurer les relations avec la Direction du Numérique
- Animer, encadrer et coordonner l'activité d'une équipe technique.
- Administrer et maintenir le système de téléphonie et ses services

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

**Connaissances (limitées à 7) :**

- Connaître les concepts et les techniques d'architecture des systèmes et des réseaux.
- Connaître les systèmes de gestion des bases de données.
- Connaître les langages de requête et les outils de programmation nécessaires.
- Connaître les procédures d'exploitation et les standards d'échanges des données employées.
- Connaître les technologies, les protocoles, les outils des systèmes de communication et de télécommunication.
- Connaître l'environnement organisationnel de la mise en œuvre du système d'information
- Connaître les techniques de virtualisation et l'anglais technique

**Compétences opérationnelles (limitées à 7) :**

- Savoir animer une équipe et un réseau d'utilisateurs
- Savoir reformuler une demande d'utilisateur en termes techniques.
- Savoir mettre en œuvre les outils d'administration, d'audit et d'analyse des systèmes.
- Maîtriser les procédures de sécurité informatique et les méthodes et techniques de programmation
- Savoir mener une consultation auprès des fournisseurs.
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités.
- Savoir rédiger des notes techniques et des supports de formation et faire preuve de pédagogie

**Compétences relationnelles (limitées à 7) :**

- Sens du contact relationnel et des responsabilités
- Sens de l'innovation, créativité, et capacité de prospective
- Capacité de raisonnement analytique
- Capacité de discernement dans les priorités
- Maîtriser les techniques de management de projet et d'équipe.

### CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**TEMPS DE TRAVAIL :**

**Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Rentrée universitaire –

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

- SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**

**Au sein de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

**En dehors de l'UL :**

Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Equipe de Direction de l'IUT	Travail collaboratif et journalier
Direction du numérique de l'Université	Travail collaboratif et journalier
Usagers	Echanges réguliers

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Fournisseurs	Collaboration ponctuelle pour devis / marchés

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

Convergence des métiers, forte évolution technologique

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

Importance de la veille technologique, accompagnement aux changements

**SPECIFICITES DU POSTE, CONTRAINTES**

**Accessibilité du lieu de travail**

Le site est bien desservi par les transports en commun, un arrêt de bus se trouve devant l'IUT, et dispose de parkings aménagés en extérieur. Certains emplacements de parking sont par ailleurs réservés pour les personnes à mobilité réduite.

Le bureau se situe dans le bâtiment administration de l'IUT Longwy.

Un coin cuisine est également accessible au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment.

Le bureau se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment administration.

Le bâtiment dans lequel se trouve le bureau n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite, ne dispose pas d'ascenseurs, et l'accès aux différents étages se fait par les escaliers.

Des interventions sont prévues dans tous les bâtiments de l'IUT, dans le bâtiment administration ainsi que dans les trois départements ; tous les bâtiments ayant un étage.

Les sanitaires ne sont pas adaptés aux personnes à mobilité réduite.

Des interventions sont effectuées de manière fréquente et quotidienne sur l'ensemble des bâtiments universitaires répartis sur tout le campus (environ 10 bâtiments). Tous les espaces ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

**Contraintes physiques**

Station debout prolongée, station assise prolongée.

Travail sur écran de manière continue. Travail sur ordinateur et sur les serveurs.

Travail en hauteur de manière occasionnelle.

Port de charges occasionnelles ; du matériel étant à disposition pour effectuer le port de charges (transpalettes, diable de manutention).

**Contraintes cognitives**

Les missions nécessitent une concentration et attention prolongées.

Les activités sont réalisées en autonomie (travail seul) et en équipe.

Le poste implique des contacts réguliers avec les personnels de l'Université (enseignants et enseignants chercheurs, personnels BIATSS) ainsi qu'avec les étudiants, et ponctuellement avec des partenaires extérieurs (prestataires, formateurs).

Les missions peuvent impliquer des contacts téléphoniques fréquents, ainsi qu'une prise de parole en public de manière ponctuelle lors de réunions d'équipes.

**Conditions de travail**

D'une manière générale, le poste n'est pas soumis à des contraintes horaires particulières, mais des pics d'activités sont à prévoir occasionnellement en fonction des projets. De manière exceptionnelle, le poste peut nécessiter de travailler tard et/ou en soirée, en fonction des projets (manifestations ponctuelles).

Des déplacements peuvent avoir lieu sur d'autres sites géographiques, de manière occasionnelle, lors de réunions par exemple.

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*