

FICHE DE POSTE
Concours 2025

Gestionnaire d'infrastructures

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine

SERVICE ou U.F.R. : TELECOM Nancy – service informatique

VILLE : Villers-lès-Nancy

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Corps : ASI

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : E

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : E3B42 - Gestionnaire d'infrastructuresCatégorie : A / B / C

IFSE : ASI G2

Numéro de poste : 03195Y

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

TELECOM Nancy est une école d'ingénieurs publique de l'Université de Lorraine, membre du collégium LINP, membre de l'institut Mines-Télécom. Elle forme des ingénieurs généralistes en informatique et sciences et technologies du numérique, sous statut d'étudiant ou d'apprenti.

Description du poste :

Au sein du service informatique, l'assistant-e ingénieur-e installe et administre les ressources informatiques nécessaires au fonctionnement de l'école (système, réseau, messagerie, parc matériel et logiciel). Il-elle assiste les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales :

Mission 1 : Installation, fonctionnement et disponibilité des équipements informatiques / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Gérer, maintenir et faire évoluer le parc matériel et logiciel
- Suivre quotidiennement l'exploitation
- Définir les paramètres d'installation et de mise à jour des postes de travail, en accord avec la politique informatique de l'établissement
- Configurer et maintenir les outils automatisant le déploiement et la maintenance du parc
- Remonter les problématiques de terrain

Mission 2 : assistance aux utilisateurs / A ce titre l'agent doit (activités) :

- Conseiller, accompagner et former les utilisateurs
- Assister et conseiller les utilisateurs en matière de sécurité (résolution ou remontée des incidents et optimisation des performances)
- Assister et conseiller les personnels (enseignants-chercheurs et administratifs) dans l'utilisation des équipements numériques
- Assurer le support technique des utilisateurs (2ème niveau)

Activités associées :

- Mettre au point la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants
- Participer à la veille technologique

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances :

- Architecture et environnement technique du système d'informations
- Diagnostic et résolution de problèmes
- Méthodes de mise en production
- Langages de programmation - Go
- Techniques de virtualisation (connaissance générale)
- Sécurité des systèmes d'information
- Anglais technique (connaissance générale)

Compétences opérationnelles :

- Établir un diagnostic (maîtrise)
- Gérer les situations d'urgence
- Savoir gérer les aléas
- Gérer la sécurité de l'information
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
- Travailler en équipe

Compétences relationnelles :

- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et savoir reformuler une demande d'utilisateur en termes techniques

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

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

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

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé 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>
Direction et personnels	Echanges et Collaborations réguliers
Usagers	Echanges réguliers

Partenaires externes :

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

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

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)
Anglais technique (connaissance générale)

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

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

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

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 :