

La concurrence au service de tous

Assistant utilisateurs (H/F) Service des systèmes d'information

Publication le 16 novembre 2022

Autorité administrative indépendante, l'Autorité de la concurrence veille au bon fonctionnement concurrentiel de l'économie en France. Elle contribue à la régulation de la concurrence aux niveaux européen et international. Sa compétence transversale la conduit à intervenir dans tous les secteurs économiques.

Elle a en charge 4 grandes missions :

- **Lutter contre les pratiques anticoncurrentielles** (ententes et abus)
- **Contrôler les opérations de concentrations** (fusions et rachats)
- **Emettre des recommandations** (avis aux pouvoirs publics et acteurs économiques)
- **Réguler les professions réglementées**

Figurant parmi les meilleures autorités de concurrence au monde dans le classement de la Global Competition Review, l'Autorité est également en pointe sur les nouvelles problématiques liées à l'économie numérique et au développement durable.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Sous l'autorité du secrétaire général, le service des systèmes d'information est composé d'un chef de service, d'un chef de projet applicatif, d'un responsable de la sécurité des systèmes d'information, d'un développeur applicatif et de deux techniciens support.

Le service des systèmes d'information est chargé de mettre à disposition des utilisateurs, des ressources informatiques et audiovisuelles communes. Il offre une assistance personnalisée aux usagers et garantit la sécurité du système d'information de l'établissement.

Plus précisément ses missions sont les suivantes :

- administrer et exploiter les serveurs administratifs et communs ;
- maintenir le parc informatique, planifier les interventions d'installation, de configuration et de dépannage de matériels mis à la disposition ;
- établir l'inventaire du parc informatique et des logiciels en service dans tout l'établissement ;
- gérer le réseau informatique et faire évoluer l'infrastructure matérielle dans tous les bâtiments ;
- gérer les serveurs d'annuaires et fournir des services numériques aux usagers (messagerie électronique, téléphonie, ...) ;
- gérer les équipements des salles de réunion et les systèmes de visioconférence ;
- mettre en place les mécanismes concernant la sécurité informatique et assurer la veille sur l'évolution des risques ;
- mettre en place une politique de sauvegarde et d'archivage des données ;
- maintenir et faire évoluer le système d'information ;

- conseiller et informer les utilisateurs dans tout ce qui touche à l'informatique au sens large ;
- organiser des rencontres et améliorer la communication entre le service informatique et les autres services.

Toutes ces missions doivent concourir à une évolution des ressources informatiques dans un souci d'amélioration permanente de la qualité de service aux utilisateurs.

DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant(e) utilisateurs assure le support technique des équipements matériels et logiciels auprès des utilisateurs. Ses bonnes connaissances des outils bureautiques en général lui permettent d'informer ou de former les utilisateurs sur la mise en œuvre des outils et nouvelles applications liés aux postes de travail.

Il/elle participe à la préparation et aux déploiements des matériels (ordinateurs, portables, imprimantes, téléphones), logiciels et applications (Suite Office, Navigateurs Web, Outils de Visioconférence).

Plus précisément il/elle sera amené(e) à :

- installer, désinstaller et mettre en service un élément matériel et logiciel ;
- adapter le poste de travail au besoin de l'utilisateur ;
- gérer la relation client/technicien, les interventions d'agents de sociétés extérieures ;
- contribuer au bon fonctionnement des systèmes d'information ;
- vérifier l'application des règles d'utilisation des moyens informatiques ;
- gérer la hotline, les incidents utilisateurs jusqu'à leur résolution ;
- gérer la télédistribution des logiciels utilisateurs ;
- renseigner et faire évoluer l'outil de gestion des incidents ;
- comprendre et intégrer le service support utilisateur ;
- gérer l'inventaire et les attributions du matériel ;
- créer des comptes AD et de messagerie ;
- suivre et exécuter les procédures courantes sur les serveurs (sécurité, mise à jour, quota, droits d'accès).

Il est demandé une certaine disponibilité horaire pour assurer la continuité de service dans la tranche horaire 8 h - 18 h en alternance avec l'équipe.

La fonction n'est pas éligible au télétravail.

PROFIL DU CANDIDAT

Le(a) candidat(e) doit justifier des compétences et niveaux suivants :

SAVOIRS	Niveau de compétence attendu sur le poste	
Connaissances générales de l'environnement Microsoft Windows 10 et des outils bureautiques	Maîtrise	Requis immédiatement
Connaissance des outils de déploiement et de gestion de parc	Maîtrise	Requis immédiatement
Connaissance des outils de prise de main à distance et de supervision	Maîtrise	Requis immédiatement
Connaissance du fonctionnement des équipements réseau	Maîtrise	Requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE	Niveau de compétence attendu sur le poste	
Maîtriser la suite bureautique Microsoft Office 2013	Maîtrise	Requis immédiatement
Maîtriser les applications maisons	Expertise	A acquérir
Connaissance des périphériques nomades Apple/Android (Smartphone, Tablette, ...)	Pratique	Requis immédiatement
Posséder des connaissances en TOIP	Maîtrise	Requis immédiatement
Savoir rédiger des procédures d'installation et de notices utilisateurs	Pratique	Requis immédiatement

Les fonctions à exercer requièrent des capacités d'organisation, d'écoute et de pédagogie. Elles nécessitent également de bonnes qualités rédactionnelles ainsi qu'une disponibilité et réactivité en cas d'incidents utilisateurs.

Le(a) candidat(e) saura travailler en équipe et faire preuve d'autonomie et de sens de l'initiative. Pour autant, il (elle) saura régulièrement rendre compte de l'évolution de son travail et proposer des solutions.

Réactif(ve), rigoureux(euse) et discret(ète) il(elle) témoignera d'une capacité à déterminer les priorités, anticiper les échéances et respecter les délais avec souci du résultat et de l'efficacité.

MODALITES DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B du ministère de l'Economie, des Finances, et de la Souveraineté Industrielle et Numérique ou par voie de détachement, aux agents des fonctions publiques d'Etat, territoriale ou hospitalière.

Ce poste est également ouvert aux agents contractuels titulaires au moins d'un diplôme de niveau 4 en informatique et possédant une expérience professionnelle de 2 à 3 ans minimum. Le recrutement se fera par contrat à durée déterminée d'une durée de trois ans (recrutement dans le cadre de l'alinéa 2 de l'article 16 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes).

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser, par courriel, **au plus tard le 18 décembre** à recrutement@autoritedelaconurrence.fr

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : « **ASSISTANT.UTILISATEURS.2022** »

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

Noémie Picand, chargée du recrutement au service des ressources humaines (01.55.04.01.06)

Cyrille Garnier, chef du service des systèmes d'information (01.55.04.00.17)

Autorité de la concurrence
11, rue de l'échelle, 75001 Paris
01 55 04 00 00
www.autoritedelaconurrence.fr

