1 administrateur Système Windows au service exploitation et production de la direction des systèmes d'information

Référence : 3134-24-0667/SR du 29/03/2024

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : ingénieur 1er ou 2ème grade – domaine informatique

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre [(1)] **:** au moins égale à 5 ans

Poste à pourvoir : vacant

Direction : des systèmes d'information

Lieu de travail : immeuble Le Copernic – 59 rue Georges Clémenceau

Date de dépôt de l'offre : vendredi 22 mars 2024

Date limite de candidature : vendredi 19 avril 2024

Emploi RESPNC : Administrateur système

Missions :

En collaboration étroite avec les membres de l'équipe, vous :

- Planifiez et animerez des projets d'infrastructure système en coordination avec des experts techniques externes ou répartis dans les différents pôles d'expertise de la DSI.
- Participerez à la conception, la mise en œuvre et au maintien en conditions opérationnelles de solutions d'infrastructure et applicatives.
- Réalisez une veille technologique et serez force de proposition sur les évolutions à considérer.

Place dans l'organigramme : N - 3 (par rapport au directeur opérationnel)
Fonction du supérieur hiérarchique directe : chef de section Windows

Activités principales :

- Gérer les incidents et les demandes de service conformément aux engagements (SLA)
- Coordonner les travaux des différents acteurs internes et externes sur les projets dont vous aurez la charge
- Déployer et administrer les solutions d'infrastructure du domaine
- Optimiser la sécurité des systèmes Windows, gérer les autorisations d'accès
- Contrôler la disponibilité, les performances et maintenir en conditions opérationnelles les équipements et les systèmes
- Concevoir et développer les outils de déploiement et de gestion de configuration automatisés (PowerShell DSC, Ansible)
- Maximiser la disponibilité des services hébergés
- Assurer le suivi quotidien des sauvegardes
- Documenter et maintenir à jour les procédures de déploiement, de maintenance, d'exploitation et de reprise d'activité (PRA)
- Assurer le support technique de niveau 2 du domaine
- Réaliser un reporting régulier de vos activités au sein du bureau

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions : Permis B
- Conditions de travail :

- Forte responsabilité et disponibilité
- Possibilité d'astreintes ou d'horaires décalés (interventions hors heures ouvrées)

Profil du candidat

Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :

- Systèmes Windows et Linux
- Suite collaborative Office 365
- Services Microsoft Azure
- Messagerie Exchange
- Environnements SQL Server, SharePoint, Active Directory, ADFS et PKI
- Outils d'automatisation Ansible et DSC
- Langage PowerShell
- Hébergement et publication de contenu web (IIS, Nginx, KEMP, WAP)
- Solutions de virtualisation VMware
- Architectures applicatives et processus de développement (DevOps)
- Outils d'ordonnancement
- Outils de supervision et d'analyse (Centreon, ELK)
- Architecture des réseaux d'entreprise
- Anglais technique lu et écrit

Savoir -faire :

- Piloter un projet technique ou d'infrastructure
- Anticiper et écouter les attentes des utilisateurs
- Animer des réunions
- Rédiger de la documentation et des procédures
- Former des collaborateurs
- Gérer les relations avec les fournisseurs externes

Comportement professionnel :

- ✔ Motivation, implication et disponibilité
- ✔ Facultés de communication, d'écoute et d'expression
- ✔ Sens de l'anticipation, d'initiative, réactivité, force de proposition
- ✔Rigueur, sens de l'organisation et des méthodes
- ✔Autonomie

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires :

Ghislain Bourgeois – chef de section Windows
Tél. : 26.76.58 / 70.16.72 - @ : ghislain.bourgeois@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire [(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines – service développement des compétences – section recrutement compétences innovation formation intitiale par :

- Voie postale : Direction générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 Nouméa Cedex
- Dépôt physique : même adresse

- Mail : mobilite.rh@opt.nc

(1) Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

(2) La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique