

L'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre, établissement public administratif non RCE placé sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, situé à Lyon (5ème arrondissement), recrute, pour renforcer le Service Informatique, au sein de la Direction Générale des Services (DGS) une ou un :

Technicienne ou Technicien support/maintenance informatique /

Assistante ou Assistant Gestionnaire d'infrastructure

CDD de 10 mois à 80%

Poste à pourvoir dès à présent

L'ENSATT est **une École-Théâtre** qui forme environ 220 étudiantes et étudiants aux métiers du Jeu, d'Administration du spectacle vivant, de Conception costume, de Conception lumière, de Conception son, d'Atelier costume, de Direction technique, d'Écriture dramatique, de Mise en scène et de Scénographie.

L'équipe administrative et technique est composée d'environ 45 personnes, dont 10 à la Direction Générale des Services. L'équipe enseignante est composée d'une vingtaine d'enseignants permanents, et d'environ 220 chargés d'enseignement vacataires.

Le poste de Technicien(ne) support/maintenance informatique/ Assistante/Assistant Gestionnaire d'infrastructure s'exerce dans un établissement public administratif de l'Enseignement Supérieur au sein d'un Service Informatique composé de 3 personnes. Le parc matériel est constitué de 150 ordinateurs, 30 imprimantes et 30 serveurs (dont 24 virtualisés).

1. Dans ce cadre, vos principales tâches sont les suivantes :

- Assurer le support de premier niveau aux utilisateurs (outils bureautiques, Office365, connexions WiFi/VPN, . . .).
- Participer à la gestion courante des comptes informatiques (création, modification de mots de passe, . . .) dans un environnement Active Directory-Office365.
- Rédiger des tutoriels pour faciliter l'autonomie des usagers.
- Appliquer les processus de gestion des incidents et de traitement des demandes informatiques à l'aide de l'outil GLPI.
- Déployer et paramétrer des matériels et logiciels (environnement Windows 7 et Windows 10).
- Rédiger des fiches de procédures informatiques pour conserver la traçabilité des modes opératoires de la fonction.
- Collaborer, avec les membres du service, au support sur le réseau ou les serveurs.
- Participer, avec notre Administrateur Système, à la réalisation de scripts d'automatisation.
- Mettre à jour la cartographie du réseau Ethernet et l'identification des prises murales.
- Participer à l'amélioration de la connectique réseau (recâblage de baies et panneaux de brassage).
- Gérer le stock des consommables d'impression et des petits matériels informatiques. Actualiser l'inventaire des matériels, licences logicielles et des fournitures avec l'outil GLPI.

- Gérer un planning prévisionnel de maintenance et réparer le parc matériel. Le cas échéant, gérer le dossier de maintenance auprès d'un prestataire.
- Accueillir et orienter des prestataires extérieurs (réparateur d'imprimantes, livraison de matériels ou consommables, entretien des climatiseurs ou de l'onduleur, . . . etc.).
- Assister le Gestionnaire d'infrastructures et Administrateur système dans l'ensemble de ses missions.

2. Profil de poste

D'un niveau de formation bac à bac+2 en informatique, vous faites preuve d'un bon relationnel, vous êtes polyvalente/polyvalent, autonome et possédez une bonne capacité d'analyse. Vous êtes en mesure de lire des documentations techniques en anglais.

3. Informations pratiques

Poste sédentaire dans les locaux de l'ENSATT (LYON 5^e).

Horaires de travail : Du lundi au mercredi, 8h45-12h00 – 13h00-16h45.

Exceptionnellement, l'activité peut commencer à 7h30 ou exiger de travailler un samedi (2 à 3 fois par an).

Poste à temps partiel (80%, soit 4 jours de travail hebdomadaires) en contrat à durée déterminée de la Fonction Publique d'Etat de 10 mois.

**Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser dès que possible à l'attention de :
Monsieur Jérôme Garçon, Responsable du service informatique**

ENSATT
4, rue Sœur Bouvier
69322 Lyon cedex 05
04.78.15.05.02 - recrutement@ensatt.fr