



ÉCOLE
EUROPÉENNE
SUPÉRIEURE
D'ART DE BRETAGNE

BREST
LORIENT
QUIMPER
RENNES

SITE DE LORIENT
1 AVENUE DE KERGROISE
56100 LORIENT
FRANCE

T : + 33 (0)2 97 35 31 70
contact.lorient@eesab.fr
WWW.EESAB.FR

**L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB)
Brest – Lorient - Quimper – Rennes
Site de Lorient**

**Recrute par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)
ou à défaut contractuelle,**

Un.e agent technique informatique

A temps complet (35h / semaine)
Catégorie C (adjoint technique territorial)
Prise de fonction dès que possible
Localisation : Lorient, 1 avenue de Kergroise.

Date limite de dépôt des candidatures : dimanche 6 janvier 2019 inclus

Jury de recrutement pour les candidats pré-sélectionnés : mardi 15 janvier 2019 (convocation des candidats le 8 janvier)

Mission(s) principale(s) :

Vous assurez, au sein d'un établissement regroupant une équipe administrative et technique de 12 personnes et une équipe pédagogique de 24 enseignants, et sous l'autorité de la responsable administrative, l'installation, la gestion et la maintenance du parc informatique de l'EESAB-site de Lorient.

Activités

- Assurer l'installation, la configuration et la maintenance du parc informatique (ordinateurs et périphériques), installer et effectuer les mises à jour des équipements, des systèmes d'exploitation, des logiciels, etc...
- Gérer les incidents d'exploitation : identifier les dysfonctionnements, élaborer des diagnostics et réaliser des interventions.
- Assurer la mise à disposition du matériel informatique et aider l'utilisateur à la prise en main initiale. Assurer, en lien avec l'agent en charge de l'atelier vidéo-son, la bonne organisation du système de prêt de matériel et en assurer des permanences.

- Assurer l'installation, la configuration et la maintenance des matériels utilisés dans le cadre de la pédagogie, pour les réalisations étudiantes, diplômées et expositions ainsi que pour les cours publics.
- Tenir à jour l'inventaire du matériel et des licences logicielles.
- Assurer la sécurité du matériel informatique.
- Gérer la sauvegarde et l'archivage périodique des documents critiques de l'établissement.
- Assurer une veille sectorielle.
- Suivre les évolutions des techniques et du matériel ; évaluer les besoins de renouvellement ou d'acquisition de nouveaux matériels et fournitures. Tenir un tableau de suivi prospectif de ces renouvellements afin de les anticiper et de disposer d'un état actualisé du parc informatique.
- Définir les besoins de matériels en fonction des besoins pédagogiques et gérer les demandes de devis en lien avec l'assistant.e comptable et la responsable administrative.
- Assurer en tant que mandataire auprès du régisseur des recettes la facturation des impressions étudiantes, en réaliser la facturation sur le logiciel dédié.
- Etre l'interlocuteur des prestataires intervenant sur le site sur les questions informatiques.
- Assurer la gestion des annuaires des usagers.
- Ponctuellement, accompagner en interne d'autres agents du service rencontrant des difficultés informatiques.

Activités diverses :

- participer à la vie de l'école lors des journées portes ouvertes ou autres événements.

Compétences requises

Connaissances générales (savoir) :

- Connaissance des matériels d'informatique et de communication,
- Connaissance des principaux logiciels génériques (outils bureautiques, messagerie, navigateur).
- Procédures, normes et standards d'exploitation.
- Techniques d'installation et de maintenance d'outils et de systèmes.
- Principaux OS.
- Evolution des TIC.

Compétences pratiques (savoir-faire) :

- Accompagner les utilisateurs dans leur prise en main des outils informatiques,
- Installer et tester les logiciels génériques,

- Installer, configurer, et tester la connectique, le matériel informatique, et les logiciels réseaux,
- Proposer et instruire les demandes d'évolution du logiciel,
- Réaliser une analyse des besoins d'informatisation de l'école,
- Relayer les principes de sécurité en vigueur dans l'établissement,
- Traiter les anomalies sur les postes de travail : diagnostic, identification, formulation, résolution.

Qualités professionnelles (savoir-être) :

- Rigueur et méthode.
- Adaptabilité (nouveaux logiciels, nouvelles méthodes).
- Disponibilité.
- Autonomie.
- Sens de l'écoute et du contact.
- Sens du travail en équipe.
- Sens du service public.
- Ponctualité.

Informations complémentaires :

Formations possibles pour approcher les questions de l'impression.

Poste ouvert aux juniors.

Conditions et modalités d'exercice :

- Lieu de travail : 1, avenue de Kergroise, 56 100 LORIENT
- Temps et horaires de travail, ATT : 100%, 35h
- Règlement intérieur de l'établissement

Contraintes particulières :

- Prise de congés en fonction du calendrier des vacances scolaires déterminé par l'établissement.
- Pics d'activité en fonction des calendriers scolaires et budgétaires.
- Ponctuellement, participation à des réunions en soirée ou le week-end lors de journées portes ouvertes ou d'information.
- Déplacements ponctuels en Bretagne.

Pièces du dossier de candidature et contact

Candidatures (C.V. et lettre de motivation) à adresser à :

École européenne supérieure d'art de Bretagne - site de Lorient

Par messagerie électronique uniquement, à l'attention de Roland DECAUDIN, directeur :

agathe.lazko@eesab.fr.

Renseignements auprès de Mme Agathe LAZKO, responsable administrative : 02 97 02 21 25

ou par mail agathe.lazko@eesab.fr