

La Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

**RECRUTE :**  
**UN TECHNICIEN SUPPORT APPLICATIF**

DESCRIPTION DU POSTE

**Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle**  
**Cadre d'emploi des Techniciens Territoriaux (Catégorie B)**

**Mission principale**

L'agent a pour mission principale l'accompagnement des utilisateurs sur les logiciels spécifiques utilisés dans la Collectivité. Il doit appréhender le fonctionnement et les finalités des différentes applications métier. Il participera à la définition fonctionnelle et technique des solutions logicielles et en assurera leur gestion.

**Direction et service de rattachement**  
Pôle Ressources Logistique et Mutualisations

**Service de rattachement :** Systèmes d'Information

**Relation hiérarchique**

L'agent exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Chef du Service  
Systèmes d'information

**Conditions du poste**

Lieu : Mairie – 222, Esplanade du Levant  
Horaires mairie: 8h30-12h / 13h30-17h30 (vendredi 17h) - Durée hebdomadaire 37h

MISSIONS

Support fonctionnel et conseils aux utilisateurs sur leurs logiciels métier  
Installation de nouvelles versions logiciels et des bases de données livrées par le fournisseur

Paramétrage simple des applicatifs et gestion de la confidentialité  
Surveillance des bases de données existantes et des ressources nécessaires

Analyse des dysfonctionnements pour escalade aux éditeurs  
Restauration des bases de données selon préconisations spécifiques au logiciel

Rédaction de consignes techniques d'exploitation et d'installation

Rédaction de bonnes pratiques d'utilisation (tutoriels)

Veille technologique sur les évolutions des produits du marché

Gérer des implantations de nouveaux applicatifs métiers

Etre un appui pour l'intégration et la validation de logiciels

Participer à la maintenance des logiciels

Participer à la rédaction des cahiers des clauses techniques particulières

Gérer les déclarations CNIL.

## COMPETENCES ATTACHEES AU POSTE

Diplôme en informatique niveau III (Bac+2) souhaité ou niveau IV (Bac)  
Expérience souhaitée de 4 à 5 années dans le domaine fonctionnel concerné

Maîtrise des architectures techniques (matériel, logiciel, réseau, outils nomades ...)  
Connaissances techniques principales : architecture des PC - réseaux LAN – client/serveur, web - protocoles TCP/IP (DNS, DHCP, etc), FTP, flux dématérialisés - environnements Windows 2003 et 2008 serveur, Linux (distribution-Redhat) - Active directory et Exchange - Windows Office 2010, technologies de l'Internet/Intranet - Bases de données Oracle, SQL, 4D, Firebird, Access

Maîtrise des missions et métiers d'une collectivité, des progiciels communaux et particulièrement les solutions éditées par Opéris, Di'x,....  
Connaissances appréciées : solutions d'archivage, serveur d'applications Tomcat, J2EE, LDAP, HTML, XML, Java  
Connaissances règlementaires obligatoires : CNIL et droits d'auteur  
Connaissances des normes et procédures de sécurité

Assurer une veille technologique  
Gérer, diagnostiquer et optimiser le fonctionnement de la base de données ainsi que l'environnement applicatif conformément aux préconisations techniques de l'éditeur  
Traduire des documents fournisseurs en consignes techniques  
Rédiger et actualiser les consignes techniques et fonctionnelles  
Savoir évaluer des ressources ainsi qu'analyser et formaliser des besoins

Anticipation, rigueur, réactivité, initiatives  
Autonomie dans la gestion et l'organisation de ses activités  
Maîtrise de l'anglais technique  
Discrétion et respect du secret professionnel  
Sens des responsabilités et de l'engagement (respect des délais, qualité des prestations)  
Goût pour le travail en équipe et les relations humaines  
Disponibilité et sens de l'organisation  
Capacité à vulgariser des propos techniques  
Capacité à analyser et à prioriser ses actions

\*\*\*

**Poste à pourvoir au plus tôt.**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et diplômes)  
avant le 24 mai 2016 à :**

**M. le Maire  
Hôtel de Ville - 222, Esplanade du Levant - 06700 SAINT-LAURENT-DU-VAR  
ou par mail à [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**

**Renseignements : Pôle Ressources Humaines  
Service Social, Bien-être et Compétences  
04 92 12 42 75**