

# RECRUTEMENT

## LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE UN TECHNICIEN INFORMATIQUE (H/F)

**Technicien territorial (B)**  
**Agents de maîtrise territorial (C)**  
**Adjoint technique territorial (C)**

Montmorency, ville de plus de 21 000 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets

Au sein du service informatique, sous l'autorité du responsable informatique, la personne recrutée se verra confier des tâches de support et d'assistance informatique de niveau 1 et 2 auprès des usagers. Elle devra pouvoir faire preuve d'autonomie dans l'activité tout en respectant les principes de gestion de l'activité mis en place par la direction informatique. Il est à prévoir de fréquent déplacements sur les différents sites de la Ville à l'aide du véhicule de service.

La Ville ayant rénové son parc informatique, ses réseaux, ses systèmes et sa téléphonie, le technicien évoluera dans un environnement technique moderne et manipulera des outils actuels du secteur informatique : Windows 11, Microsoft 365, Teams, SharePoint, VPN, SSL, VoIP, etc.

Il aura pour mission principale d'accueillir les demandes ou déclarations d'incidents, les identifier au sein de l'outil de gestion des tickets (GLPI) puis d'en assurer le traitement.

Il assurera également la gestion courante du parc dans le respect des plannings, comme de la qualité attendue, et aura la charge de la configuration et de l'installation de matériels informatiques et de télécommunication dans le cas de remplacement ou déploiement.

### Missions principales :

- Prise en charge des appels des utilisateurs à la suite de dysfonctionnements ou de besoin
  - Prise en compte de sollicitations des utilisateurs
  - Assistance des utilisateurs à l'utilisation du poste informatique
  - Enregistrement des incidents ou demande, qualification des tickets
  - Suivi des incidents et des demandes, gestion des relances
  - Diagnostic et résolution des incidents
- Intervention sur site et par téléphone avec prise de main à distance
- Support technique et aide à l'organisation d'assemblées ou d'évènements (matériels vidéos, micro pour conférences)
- Déploiement et installation de postes informatiques, assistance à la première connexion

- Création de comptes informatiques
- Réalisation de demande de service
- Mise à jour des informations sur l'état du parc (matériels, logiciels, licence)
- Installation et configuration ponctuelle de smartphones, tablettes ou matériel IoT.

#### **Environnement technique :**

- Plus de 25 sites reliés en VPN ou par fibre optique
- Active Directory Windows Serveur 2019
- Windows 11, Microsoft 365
- internet SharePoint et Groupe Teams
- GLPI (Ticheting)
- Impression MFP Toshiba
- Téléphonie VoIP 3CX

#### **Profil et compétences requises :**

Diplômé en informatique et fort idéalement d'une première expérience, vous faites preuve de rigueur et dynamisme.

Vos qualités relationnelles et organisationnelles sont avérées.

#### **Conditions du poste :**

Poste permanent à temps complet à pourvoir dès que possible par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel  
+ mutuelle + participation employeur + CNAS

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV:**

**Monsieur le Maire,  
Mairie de Montmorency,  
2 avenue Foch,  
BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex**

**ou par mail :**

[recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)

**ou sur le site de la Ville :**

[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)