

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

recrute son·sa

Technicien·ne support utilisateurs et bureautique
(Cadre d'emplois des Techniciens)

Au sein de la Direction Ressources et sous l'autorité du responsable du service informatique constitué de 4 personnes, vous formerez un binôme avec un technicien Réseau et Système pour assurer la continuité de service et le support des utilisateurs.

Vos missions :

- Traiter des demandes et incidents (réception d'appels, diagnostic, planification et réalisation des mesures correctives, intervention d'un fournisseur en cas de besoin, rédaction du rapport de clôture de l'incident)
- Réaliser le support technique en cas d'incident
- Mettre à jour la documentation technique
- Tenir à jour l'inventaire au gré des affectations de nouveaux appareils et des mises en réforme
- Etre le/la référent·e des outils bureautiques (messagerie, suite bureautique LibreOffice) pour la collectivité
- Animer des formations autour des outils bureautiques
- Animer le réseau des Gestionnaires documentaires (archives, RGPD, etc.) en lien avec l'archiviste référent de Nantes Métropole et notre DPO externalisé
- Réaliser une veille technologique

Spécificités du poste et temps de travail :

- 40h hebdomadaires avec 28 jours de RTT/an
- Possibles pics d'activité en fonction des obligations du service

Rémunération et avantages :

- Rémunération Statutaire, RIFSEEP, Prime de Service Public, participation à la prévoyance et à la complémentaire santé labellisée, adhésion au COS 44

Vos atouts et compétences :

- Vous avez une bonne maîtrise des infrastructures numériques : réseaux et serveurs
- Vous connaissez les technologies Libre Office/i-parapheur/en systèmes d'exploitation (Windows, Linux ou différents Unix)
- Vous connaissez les protocoles réseau classiques (TCP/IP) et des protocoles applicatifs usuels (HTTP, SMTP, LDAP, SSH, DHCP, DNS)
- Vous savez animer une formation
- Vous aimez travailler en binôme et en transversalité
- Vous possédez des qualités relationnelles et d'écoute

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de M. le Maire sous **ref 2026-36** à recrutement@lachapellesurdre.fr

Si vous êtes déjà fonctionnaire, merci de joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative.**

La date limite de réception des candidatures est le 3 juin 2026