



L'ENSTA Paris recrute son Administrateur système et réseau (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2021-11

Référence MESRI emploi-type REFERENS : BAP E/ E2A41

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France, recrute son Administrateur système et réseau (F/H) pour assurer l'administration et le maintien en conditions opérationnelles d'un portefeuille d'applications (sous Windows et Linux) parmi lesquelles l'administration de la plateforme Microsoft 365 de l'Ecole (gestion de l'AD, mails, Sharepoint, ...).

Contexte

L'ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de la Défense. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

La Direction des systèmes d'information (DSI) a en charge les projets, l'administration et l'exploitation des applications, de l'infrastructure et des réseaux, le développement des usages (numérique et applications) et l'assistance aux utilisateurs. Dans le cadre de la modernisation du système d'information de l'école et de sa transformation digitale, la DSI assure :

- La fourniture d'un support informatique et téléphonique de qualité à tous les utilisateurs de l'établissement.
- La gestion et l'évolution du parc matériel (serveurs, stations et périphériques), téléphonie et logiciel.

Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur des systèmes d'information et au sein du pôle Intégration des Applications de la DSI (2 personnes), l'agent titulaire du poste est chargé/e de :

- Assurer le support de 2^{ème} niveau ;
- Réaliser la surveillance ;
- Gérer et planifier les actions préventives, correctives et les éventuelles montés de versions ;
- Rédiger et maintenir à jour le référentiel documentaire.

Activités annexes :

- Participer, en relation avec les chefs de projets, aux projets d'évolution des applications ;
- Venir en support aux autres pôles de la DSI sur des besoins ponctuels ;
- S'inscrire dans le processus d'amélioration continue en étant force de proposition ;
- S'impliquer dans la vie quotidienne de la DSI.

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Durée d'affectation souhaitée : entre 3 et 5 ans minimum

Moyens techniques du poste : 1 ordinateur

Profil attendu

-Expérience de 5 ans minimum sur un poste similaire dont au moins 3 ans sur environnement Exchange/Office 365.

Niveau Bac+ 5, maîtrise de l'anglais technique

-Fonctionnaire de catégorie A ou agent contractuel de niveau équivalent

Connaissances :

- Administrer les applications
- Assurer le support aux utilisateurs (2nd Niveau)
- Rédiger et maintenir les documentations
- Assurer la relation avec les prestataires externes
- Gérer un projet

Savoir-faire :

- Administrer des systèmes d'exploitation Windows/ Linux
- Administrer les annuaires Active Directory + outils connexes (AD Connect) (niveau expertise)
- Gérer et administrer des systèmes d'annuaires LDAP
- Administrer la plateforme Microsoft 365 (Exchange, Sharepoint) (niveau expertise)
- Administration des systèmes d'authentification Shibboleth SAML et CAS
- Surveiller les services avec Nagios, Munin et CACTI

Savoir-être :

- Disponibilité
- Rigueur
- Adaptabilité aux nouveaux projets
- Autonomie
- Aisance relationnelle, sens du travail en équipe
- Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Mme El Haddad, référente handicap : samira.elhaddad@ensta-paris.fr

Informations complémentaires

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 Palaiseau

Informations pratiques :

- RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)
- restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA Paris)

Organisation du travail :

- poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
- possibilité de télétravail selon les activités
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

Recrutement :

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées 828 boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France
+33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr EPA sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

-rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (agent contractuel)

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle le cas échéant) devra être envoyée par mail à l'adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

Renseignements :

Madame Marjorie RIBATET, chargée des emplois et des compétences, 01 81 87 18 30