



LA MAIRIE DE CHAMPIGNEULLES RECRUTE UN TECHNICIEN INFORMATIQUE (H/F)

Ouverts aux fonctionnaires ou contractuels de la Fonction Publique Territoriale

- Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2026

Contexte général du poste à pourvoir :

Champigneulle est une commune de 6600 habitants située en Meurthe et Moselle, au sein de la Communauté de Communes du Bassin de Pompey dont elle fait partie, localisée au nord de Nancy.

La Ville de Champigneulle recrute un(e) technicien(ne) informatique pour assurer la gestion et la maintenance du parc informatique et téléphonique de la commune.

Rattaché(e) à la direction Population et Moyens Généraux sous la responsabilité directe du directeur, vos missions seront :

Assurer le support et l'assistance aux utilisateurs

- Installer, configurer, administrer, exploiter et maintenir à jour les matériels et logiciels dédiés aux utilisateurs (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, imprimantes, téléphones, logiciels, progiciels...)
- Réaliser un support de 1er niveau pour les applicatifs métiers
- Rédiger des procédures d'exploitation et les mettre à jour régulièrement
- Identifier les causes des dysfonctionnements et des pannes
- Assurer la gestion du prêt de matériel informatique (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs)
- Gérer le stock (postes de travail, téléphones fixes et portables, consommables divers, etc...)
- Gérer le parc écoles : photocopieurs, incidents informatiques, installation du matériel (ordinateurs, imprimantes, téléphones).
- Faire appel à des prestataires extérieurs et piloter leurs interventions

Exploiter, administrer et sécuriser les équipements

- Assurer la supervision du système d'information en accompagnement du prestataire extérieur (serveurs, sauvegardes, accès internet, alertes de sécurité, ...)
- Gérer les comptes des utilisateurs (annuaire, messagerie, logiciels) et paramétrer les droits d'accès associés en fonction des arrivées et des départs des agents
- Identifier les dysfonctionnements, établir les diagnostics et mettre en place les actions correctives nécessaires
- Veiller à la sécurité des postes de travail (mises à jour correctives, mises à jour antivirus, ...)
- Sensibiliser les utilisateurs au risque informatique
- Assurer la mise en conformité au RGPD
- Mettre en place et suivre les PCA (Plan de Continuité d'Activité) et PRA (Plan de Reprise d'Activité)
- Assurer une veille régulière sur les nouvelles technologies

Téléphonie

- Gestion du parc et du réseau de télécommunication
- Gestion des contrats de téléphonie
- Gestion des équipements dédiés (téléphones fixes, sans fil, mobiles)

PROFIL RECHERCHE

Savoirs

- Connaissance des systèmes d'exploitation
- Connaissance des architectures réseaux
- Notions en cybersécurité, RGPD, sauvegardes et plans de continuité
- Bases en gestion de base de données
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire

- Installer, configurer et dépanner du matériel et des logiciels
- Diagnostiquer une panne réseau ou système
- Accompagner les utilisateurs, former à de nouveaux outils
- Gérer une messagerie collaborative (type Microsoft 365...)

Savoir-être

- Sens du service public et de la confidentialité
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et capacité à proposer des solutions
- Bon relationnel et pédagogie auprès des non-techniciens
- Capacité à travailler en transversalité avec différents services

HORAIRES/CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville
- Horaires réguliers avec plages variables du lundi au vendredi sur la base de 37h30 semaine
- 25 jours de congés annuels, 15 jours de RTT, 2 jours de congés fractionnés

REMUNERATION

- Catégorie : B
- Filière : Technique
- Cadre d'emploi : Technicien
- Rémunération selon la grille indiciaire des techniciens territoriaux, régime indemnitaire, prime de service
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Adhésion possible au Comité des Œuvres Sociales (billetterie, etc.)
- Possibilité de parking, de restauration sur place ou au restaurant collectif

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae, **au plus tard pour le 5 février 2026 :**

Monsieur le Maire
1, rue de l'hôtel de Ville
54250 Champigneulles

Ou par mail à l'adresse ci-dessous :
p.luzi@mairie-champigneulles.fr