



ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

STRUCTURE D'ACCUEIL

L'ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE

Créée en 1794, l'École normale supérieure, membre de l'Université PSL, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui recrute sur concours les étudiants les plus talentueux en France et à l'étranger. Établissement d'élite, dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires, l'ENS-PSL jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche.

Non-discrimination, ouverture et transparence

Les établissements membres de l'Université PSL s'engagent à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Département ou service de la structure : Centre de Ressources Informatiques (CRI)

Corps/Grade : Catégorie B / technicien

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Rattaché à la Direction Générale des Services (DGS), le Centre de Ressources Informatiques (CRI) est composé de 31 personnes réparties sur 4 pôles :

Applications & Web

Exploitation du parc informatique

Infrastructures

Numérique pédagogique et scientifique

Le pôle « Numérique pédagogique et scientifique » a pour mission de coordonner l'informatique de gestion, pédagogique et scientifique des départements d'enseignement et de recherche, ainsi que les services informatiques aux étudiants. Au quotidien, le NPS agit comme un partenaire technique de proximité, alliant expertise et réactivité pour soutenir les besoins numériques des étudiants, des enseignants et des chercheurs.

Il garantit le bon fonctionnement du parc informatique et des services numériques (messagerie, stockage, hébergement web, etc.) pour l'ensemble des utilisateurs de son périmètre. Il cherche à offrir un accompagnement personnalisé aux utilisateurs, incluant l'installation, la configuration des postes de travail, ainsi que la gestion et la maintenance des serveurs dédiés à la gestion administrative, à l'enseignement et à la recherche.

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Assistance informatique aux utilisateurs (Helpdesk niveau 1 et 2)

Gestion et maintenance du parc matériel et logiciel dans le périmètre du département d'études cognitives (DEC).

PLACE DU POSTE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Le poste est sous l'autorité du responsable du pôle « Numérique pédagogique et scientifique ».

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.

CHAMPS DES RELATIONS

Relations Internes : services administratifs et départements

Relations Externes : prestataires de service, établissements de l'Université PSL

ACTIVITÉS

Installer, mettre à jour et paramétrer les différents postes de travail, OS et logiciels.

Assurer le support technique pour les utilisateurs (Helpdesk niveaux 1 et 2).

Conseiller et accompagner les utilisateurs (choix de matériels et logiciels).

Suivre quotidiennement l'exploitation du parc matériel et logiciel.

Échanger avec les correspondants informatiques des laboratoires du DEC.

Rédiger et maintenir à jour la documentation et les procédures techniques

Participer à la veille technologique.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

COMPÉTENCES :

Diplôme réglementaire exigé : Bac+2 minimum

Connaissances :

Connaissance des systèmes d'exploitation (Windows, MacOS, Linux).

Connaissance des outils techniques d'administration.

Connaissance des logiciels bureautiques, navigateurs web, clients de messagerie (Thunderbird, Outlook).

Connaissances en réseau et adresses IP.

Connaissances en sécurité des systèmes d'information.

Savoir-faire :

Maîtriser les applications bureautiques.

Diagnostiquer et résoudre un problème.

Appliquer les techniques d'installation et de configuration des postes de travail.

Automatiser les tâches répétitives (programmer des scripts).

Utiliser les outils et/ou techniques de gestion de parc informatique.

Rédiger des procédures et des notices utilisateurs.

Savoir-être :

Autonomie et capacité d'initiative : gérer les missions confiées de manière rigoureuse, en planifiant et priorisant efficacement ses actions.

Communiquer (à l'oral et à l'écrit), faire des comptes-rendus et partager de l'information.

Collaborer au sein d'une équipe s'adapter aux différents modèles d'organisation.

Adapter sa communication, faire preuve de pédagogie et de diplomatie.

Dialoguer et négocier avec divers interlocuteurs (services administratifs, départements, laboratoires) dans un environnement complexe et pluridisciplinaire.

Se montrer disponible et réactif, en privilégiant la satisfaction et un accompagnement qualitatif des utilisateurs.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+1/Bac+2

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

CONTACT

mseb18ppm75k@emploi.beetween.com

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **De 24000.0 à 29000.0 € (Euros) par an**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois**

Référence
mseb18ppm7

PUBLIÉ LE 10/04/2026

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

