

  
Centre  
National  
du Graphisme  
1 Place  
Émile  
Goguenheim  
52000  
Chaumont  
France  
www.cndg.fr  
contact@cndg.fr  
+33 (0)3 25  
35 79 01

## OFFRE D'EMPLOI

Le Groupement d'intérêt public « le Signe, centre national du graphisme »  
recherche son / sa

Intitulé du poste :

2019-30 20211029

<b>Gestionnaire maintenance informatique et supports</b>
--

Description de l'employeur :

Le Signe, centre national du graphisme, est un centre d'art dédié au design graphique dans un écrin architectural d'exception. Ouvert en 2016 à Chaumont en Haute-Marne, il est le fruit d'une initiative unique en France portée par la Ville de Chaumont, la Région Grand Est et le Ministère de la Culture, constitués en groupement d'intérêt public. Equipement culturel de référence, le Signe est un lieu de travail, de lecture, de recherche, de création, d'innovation, d'édition, de formation, de médiation, de conservation, d'expositions, de ressources et de convivialité, adressé aux néophytes, aux designers et aux porteurs de la commande graphique.

Chaumont, forte d'une collection remarquable d'affiches anciennes léguée en 1906, s'est imposée comme un haut lieu du design graphique depuis la création en 1990 d'un festival et d'un concours international qui a permis la constitution d'une collection d'affiches contemporaines. Devenu Biennale et

désormais porté par le Signe, ce rendez-vous incontournable réunit tous les artistes et designers graphiques à travers le monde.

### Description du poste :

- **Statut/Contrat :** Titulaire par voie de mise à disposition ou de détachement ou Contractuel de droit public

- **Filière/Grade :** Filière technique, technicien (Catégorie B)

- **Position dans l'organisation :**

Pôle fonctionnel

N+1 : Secrétaire général(e)

N+2 : Directeur général

### Description du poste :

Le gestionnaire maintenance informatique et supports assure la gestion courante de l'exploitation informatique dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Il est en charge des déploiements, installations et des configurations des infrastructures matérielles, virtuelles, systèmes, logicielles et réseau. Il participe à la sécurisation du parc informatique, à son entretien préventif, à l'échange de matériels défectueux, à la mise jour des systèmes et logiciels. Il participe aux activités du Pôle fonctionnel et assure le suivi administratif de son activité.

### **Administrer et maintenir le parc informatique :**

- Installer, maintenir et administrer les postes de travail, les téléphones, équipements mobiles et périphériques
- Maintenir, mettre à jour et administrer les systèmes de contrôle d'accès, de vidéo protection et d'alarme intrusion en lien avec les prestataires
- Configurer et mettre à jour les systèmes clients et les logiciels
- Gérer les prestataires spécialisés, suivre les contrats et factures correspondants et effectuer les procédures achat en lien avec l'Administrateur et les gestionnaires administratifs.
- Former, aider et accompagner les utilisateurs (formation, assistance et conseil), rédiger une documentation
- Gérer les incidents d'exploitation, dépanner et rendre compte du suivi et de la résolution des problèmes
- Informer et former les utilisateurs sur les règles de sécurité et les modalités d'organisation du réseau
- Apporter une assistance aux différents services sur les logiciels métiers
- Prendre en compte les demandes remontées directement ou indirectement par

les

utilisateurs

- Installer et ranger le matériel nécessaire aux manifestations et réunions

#### **Gérer le réseau de l'établissement et administrer les systèmes serveur :**

- Opérations d'installation, de maintenance et de dépannage liées aux connexions réseau
- Surveillance, mise en place, administration, sécurisation et évolution selon les consignes des réseaux physiques (réseau filaire, réseau sans fil, réseau téléphonique)
- Surveillance quotidienne des différents journaux d'évènements des serveurs pour détecter toute anomalie ou défaillance
- Garantir les performances du réseau et la sécurité et le chiffrement des accès selon les consignes
- Assurer la gestion informatique des agents : accès aux ressources partagées, matériels et logiciels (dont imprimantes), comptes, authentification, droits d'accès, arborescence réseau, en lien avec l'Administrateur
- Préparer le serveur pour l'installation des applications le cas échéant (telles que base de données, serveur de messagerie ou serveurs web) en respectant les prérequis de l'éditeur, et de procéder à leur installation et à leur configuration, tant côté serveur que côté client, puis fournir l'accès aux utilisateurs

#### **Garantir la sécurité et la haute disponibilité :**

- Mise en place et vérification des sauvegardes périodiques, restaurations et migrations selon les consignes
- Réceptionner les alertes en provenance de l'outil de supervision en cas de panne ou de dysfonctionnement d'un équipement informatique, configurer cet outil et mettre en place ceux permettant la continuité du service
- Assurer une veille technologique en vue d'anticiper les évolutions.
- Rédiger les procédures relatives à l'accès, à l'administration et au dépannage de l'ensemble des systèmes informatiques

#### **Profil requis :**

- Niveau d'études nécessaire : Bac
- Expérience des logiciels et matériels techniques (informatique)
- Maîtrise des méthodes et techniques d'installation et de maintenance des systèmes et réseaux informatiques
- Maîtrise des techniques d'administration et gestion des données
- Maîtrise des normes, méthodes et techniques dans le secteur de l'informatique

- Maîtrise de l'environnement Mac
- Capacité à rendre compte
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion

### **Conditions de travail :**

- Temps de travail annualisé
- Temps de travail non complet : 57 % (20h)
- Contraintes du poste : actualisation régulière des connaissances, grande disponibilité

### **Lieu d'exercice :**

Le Signe, centre national du graphisme  
1 Place Emile Goguenheim  
52000 CHAUMONT

### **Modalités de recrutement :**

• Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique par voie de mise à disposition ou de détachement et aux contractuels de droit public.

• Contrat d'une durée de 3 ans : uniquement dans le cadre d'un recrutement d'un contractuel de droit public.

• Calendrier :

Date limite de candidature : 30/04/2025 à minuit

Après sélection sur dossier, les candidat.e.s seront convoqué.e.s à un entretien de recrutement à Chaumont (52000).

• Rémunération : Traitement indiciaire correspondant au grade

• Dates : Poste à pourvoir n° 2019-30 - **Dès que possible**

• Les candidatures sont à adresser à : [candidature@cndg.fr](mailto:candidature@cndg.fr)

Informations complémentaires : Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser leur candidature (CV, lettre de motivation, copie du plus haut niveau de diplôme obtenu à l'attention de Monsieur le Directeur général du Groupement d'intérêt public le Signe, centre national du graphisme 1, place Emile Goguenheim (place des Arts) 52000 CHAUMONT, obligatoirement par courriel.

Les pièces jointes doivent être au format pdf, et nommées comme suit : « référence du poste + nom du candidat + prénom du candidat + nom du fichier ». Le Signe s'engage dans une démarche de recrutement visant à l'égalité des chances et à la pratique de non-discrimination sous toutes ses formes.

- **Travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, le code général de la fonction publique portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

- **RGPD :** Si un candidat ne demande pas la destruction de son dossier, les données sont automatiquement détruites 2 ans après le dernier contact. Seul l'accord formel du candidat permet une conservation plus longue. Les données relatives à un employé sont conservées le temps de sa présence dans l'organisme.