

# Administrateur systèmes et réseaux

Ingénieur en charge de l'assistance support (BAP E, E2A42/E2B43)

## Fiche de poste

<b>Lieu d'affectation</b>	Campus de Marseille (13 <sup>e</sup> arrondissement)
<b>Employeur</b>	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
<b>Date limite de candidature</b>	1 <sup>er</sup> mars 2026
<b>Type de contrat</b>	CDD ouvert aux contractuels et titulaires
<b>Affectation</b>	Direction des systèmes informatiques
<b>Catégorie et corps</b>	A IGE
<b>Quotité de service</b>	100%



## L'employeur

Centrale Méditerranée est une grande école d'ingénieurs publique, membre du Groupe des Écoles Centrales qui a pour vocation de former, chercher et innover pour permettre aux apprenants de devenir des managers scientifiques acteurs de la transformation des organisations et du monde.

Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).



## Présentation du poste

### Mission principale

Il ou elle :

- Contribuera à l'animation de l'équipe et à la coordination des activités de gestion des demandes d'intervention.
- Assurera l'expertise technique des demandes d'interventions et saura les relayer précisément aux autres Pôles.
- Assurera la maintenance et l'évolution des services proposés à l'utilisateur.
- Contribuera aux actions de formation des utilisateurs sur les outils proposés ainsi qu'aux actions de sensibilisation des enjeux de cybersécurité.

- Collaborera aux processus concernant l'achat et le renouvellement de matériel en veillant aux enjeux environnementaux.

## Relations fonctionnelles

- Interne : transverse à l'ensemble des services.
- Externe : associations métiers.

**Lien hiérarchique** : rattaché au pôle informatique de proximité.

## Activités détaillées

- Participer à l'optimisation des procédures pour mettre en place les processus d'assistance.
- Aider à identifier et analyser des incidents/dysfonctionnements, proposer le cas échéant les évolutions applicatives associées (fonctionnelles ou techniques), optimiser les performances.
- Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation du système d'information du domaine.
- Participer à l'élaboration d'outils de consultation, de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting).
- Anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le SI et en assurer la promotion par des actions de conseil et de communication.
- Analyser la qualité des services rendus aux utilisateurs ; mettre en place des indicateurs de suivi d'activité.
- Gérer les évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système.
- Référencer et documenter les composants liés à l'infrastructure, aux logiciels et leurs liens avec la couche applicative.
- Assumer la responsabilité de projets.
- Négocier avec les fournisseurs et les prestataires de services.
- Assurer la veille technologique sur les différents aspects de l'infrastructure système et de communication (matériels, logiciels, architecture, protocole, mode de transferts).
- Veiller à l'alimentation et à une bonne utilisation des bases de connaissances.
- Mettre en place des actions de formation spécifiques à destination des utilisateurs.
- Assurer la préparation logistique, documentaire et administrative des conseils centraux (CA, CE, CS) : convocations, envoi des dossiers, tableaux de suivi, feuilles de présence, archivage.
- Participer à la rédaction et au suivi des procès-verbaux et délibérations.
- Mettre à jour les listes de diffusion, circuits de validation, échéanciers institutionnels.
- Gestion des correspondances mails et courriers de la DGS.
- Participer à la conception et la mise à jour de documents types et procédures ;
- Contribuer à la qualité et à la traçabilité des actes et décisions.

## Profil recherché

### Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

- Applications métiers (connaissance approfondie).
- Architecture et l'environnement technique du système d'information.

- Environnement et réseaux professionnels.
- Méthodes et outils de la qualité (connaissance générale).
- Systèmes d'information (connaissance générale).
- Techniques de conduite du changement (connaissance approfondie).
- Référentiel des bonnes pratiques.
- Méthodologie de conduite de projet (connaissance générale).
- Anglais technique.
- Connaissances de base en finances publiques, commande publique et gestion comptable (dépense, engagement, service fait).
- Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur.
- Notions de contrôle interne (CIBC) et de démarche qualité.

## **Savoir-faire opérationnels**

- Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows (postes de travail) et Linux.
- Maîtrise de l'administration et de l'exploitation des annuaires SAMBA4 Active Directory (délégation, stratégies etc.). Des notions solides sur OpenLDAP seraient appréciées.
- Maîtrise de l'administration des services de fichiers NFSv4, CIFS.
- Maîtrise d'environnements de virtualisation et de conteneurisation (Proxmox, KVM, LXC, jails ...).
- Bonne connaissance des concepts réseaux (L2 et L3, IPv4/IPv6, filtrage etc.).
- Expérience d'administration d'équipements réseaux L2.
- Maîtrise d'outils de déploiement automatisé et de mises à jour (WAPT, OPSI, FOG, PXE, ...) du parc de machines personnelles (applicatifs et systèmes d'exploitation).
- La connaissance d'outils de déploiement liés aux environnements serveur est un plus notable (Ansible, ...).
- Expérience de programmation des langages PowerShell, shell UNIX et Python.
- Connaissance des langages de base de données, des environnements Java.
- Forte sensibilité aux concepts et bonnes pratiques en matière de sécurité informatique.
- Connaissance de référentiels de bonnes pratiques (ITIL etc...).
- Assurer le suivi budgétaire d'opérations simples.
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels de gestion (GFC, SIFAC ou équivalent).
- Tenir des tableaux de bord.
- Organiser un calendrier institutionnel et piloter les échéances.

## **Savoir être et compétences comportementales**

- Polyvalence, autonomie.
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Écoute, dynamisme, disponibilité.
- Bonne capacité de rédaction.
- Gestion des priorités et des urgences, y compris en situation de crise.

# Informations complémentaires

**Procédure de sélection : CV et lettre de motivation à envoyer avant le 1<sup>er</sup> mars 2026**

A l'attention des Ressources Humaines à l'adresse email [rh@centrale-med.fr](mailto:rh@centrale-med.fr).