



UN ADMINISTRATEUR TECHNIQUE SYSTEMES INFORMATIQUES - H/F

REFERENCE :
09.2022

APPEL A CANDIDATURE
EXTERNE

ETABLISSEMENT :
REGIE LIGNE D'AZUR

EFFECTIF TOTAL : 1635

DEPARTEMENT :
Transports publics urbains de voyageurs

SERVICE RECRUTEUR :
INFORMATIQUE

TAUX D'ACTIVITE :
Temps Complet
Du lundi au vendredi

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :
Responsable du pôle Support

TYPE DE CONTRAT : CDI

CONDITIONS D'ACCES :
BTS

DATE DE CREATION :
28/01/2022

DATE DE RETRAIT :
-

REDACTEUR :
CaA



La Régie Ligne d'Azur, établissement public à caractère industriel et commercial, localisé sur Nice, exploitant du réseau urbain de voyageurs confié par la Métropole Nice Côte d'Azur, recherche **un administrateur technique des systèmes informatiques**.

Au sein du pôle Support et Approvisionnement du service Informatique - Système d'Information et Projets, il sera chargé de l'administration technique des systèmes métiers tel que le système billettique, et d'assurer, assister et suivre les activités liées au support ainsi qu'à la logistique informatique. Le support est attendu pour les domaines bureautiques et industriels (Billettique, SAEIV ...).

Le système billettique de RLA est composé de plusieurs systèmes billettiques notamment un système centralisé de vente de titres, de distributeurs de titre en ligne, de distributeurs de titres pour les conducteurs, ...

Basé sur Nice, au Centre Opérationnel du tramway situé : 2, bd Henri Sappia / 06100 NICE, il sera amené à travailler et à se déplacer sur tout autres sites rattachés à l'établissement RLA, ainsi que, sur l'ensemble du réseau de la Métropole NCA, en fonction des besoins.

Les missions principales :

Dans le cadre de la mission « systèmes billettiques » :

- Administration technique des systèmes billettiques :
 - Suivi du contrat de maintenance des systèmes billettiques,
 - Installation et maintenance du réseau et des infrastructures constituant l'architecture technique des systèmes billettiques,
 - Analyse technique des anomalies rencontrées,
 - Participation aux réunions de suivi.
- Support technique informatique auprès des agences commerciales, des utilisateurs d'équipements billettiques.
- Support et maintenance des terminaux de paiement électronique.
- Rédaction des cahiers des charges et participation aux négociations techniques pour les marchés billettiques.

Les missions complémentaires :

Dans le cadre de la mission du support :

- Réception de toutes les demandes des utilisateurs (intervention et matériel) : par mail, par téléphone et par ISILOG (outils de suivi des anomalies),
- Création des ISILOGS, des demandes mails ou téléphone,
- Analyses des demandes,
- Correction des demandes (niveau 1) ou upgrade des demandes pour le niveau 2,
- Dépannage des utilisateurs,
- Suivi et mise à jour des procédures,
- Suivi des demandes et informations aux demandeurs,
- Analyses et reporting du service support,
- Permanence sur tous les sites RLA (COT, CMCG (1 journée) et DRAP (1 journée)).



**NOUS
RECRUTONS**

Dans le cadre de la mission dans le domaine bureautique et industriel :

- Préparation du matériel informatique,
- Préparation des PC,
- Installation du matériel utilisateur,
- Préparation de Master,
- Mise à niveau des PC,
- Mise à niveau des équipements obsolètes.

Astreinte :

En fonction d'un roulement défini sur des ressources de l'équipe SI, assure l'astreinte technique informatique 7/7j et 24/24h pendant une semaine complète du lundi au lundi avec une périodicité de toutes les 5 à 6 semaines.

Les savoir-faire :

- Connaissance des OS Windows 7 à Windows 11 et serveurs Windows 2008 à 2019,
- Utilisation d'Active Directory,
- Connaissance de l'environnement VMware,
- Connaissances en réseaux (LAN, MAN, WAN) & télécommunications,
- Infogérance / télémaintenance,
- Règles de sécurité Informatique et Télécoms,
- Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD).

Les savoir-être :

- Qualités d'organisation et méthode,
- Qualité d'écoute,
- Très bon esprit de synthèse et d'analyse,
- Capacité d'expression & de conviction,
- Capacité à travailler en binôme, en équipe et en réseau,
- Rigueur, réactivité aux imprévus, aisance relationnelle (interne & externe), endurance, pugnacité,
- Connaissance des Engagements de la Direction sur les démarches qualité et environnementale engagées dans l'entreprise,
- Respect des consignes et procédures mises en place,
- Capacité d'adaptation.

Les personnes intéressées devront déposer leur candidature (CV + Lettre de motivation)
par mail : carine.amatu@lignesdazur.fr ou audrey.maiolino@lignesdazur.fr