

CDD ASSISTANCE TICE

(Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement)

Poste rattaché à la Direction du système d'information et des ressources numériques
Unité TICE et ressources numériques

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec **plus de 100 langues et civilisations enseignées**.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

Au sein de la Direction du Système d'Information et des Ressources Numériques (DSIRN) composée de 36 personnes, l'unité « TICE et ressources numériques » se distingue en deux composantes dont la composante « Assistance TICE».

Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de l'unité TICE, la personne qui rejoindra l'équipe aura pour mission principale la permanence du bureau de l'assistance TICE (bureau 6.03).

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. PERMANENCE DU BUREAU D'ASSISTANCE TICE

- Accueil du public et conseils aux utilisateurs
- Gérer le parc de matériel en prêt
- Gérer les clés du 6 et 7^{ème} étage (Salles TICE) auprès des utilisateurs

2. EXPLOITATION D'UN PARC AUDIOVISUEL ET INFORMATIQUE

- Matériels audiovisuels en libre-service
- Ordinateurs Mac et PC
- Infrastructures dédiées au TICE (amphis, salles gradinées, salles équipées, salle des conseils...)
- Suivre et transmettre les pannes rencontrées
- Veille technologique sur les infrastructures et le matériel dédié

3. GESTION DE LA VISIOCONFERENCE

- Gestion technique et assistance à la webconférence (zoom, rendez-vous renater)
- Installation et paramétrage des équipements (webcam, micros, ordinateurs)

4. EXPLOITATION DES LABORATOIRES DE LANGUES

- Chargement des leçons
- Assistance aux usagers des laboratoires (enseignants et étudiants)

COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Connaissance des matériels audiovisuels en prêt (vidéoprojecteurs, câbles)
- Connaissance en multimédia et informatique de base
- Bonne capacité de communication (orale et écrite) en français

COMPÉTENCES

• **COMPETENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE**

- **Relationnel** : disponibilité, sens de l'écoute et de l'accueil, sens des relations humaines (capacité à travailler avec des interlocuteurs différents)
- **Savoir-être** : sens de la ponctualité, capacité à travailler en équipe
- **Savoir-faire** : sens de l'organisation, réactivité, rigueur, fiabilité, sens de l'autonomie et savoir rendre compte efficacement, flexibilité et adaptabilité à l'évolution des activités

INFORMATION RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie C ;
- **Rémunération brute** : INM 379/400 soit 1900/2000€ brut/mois (selon profil et expérience) ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **1^{er} septembre 2024**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 30 juin 2024** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr et à vincent.drouot@inalco.fr