



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

FICHE de POSTE

Administrateur Système et Réseau

Catégorie	A (IGE)
BAP et libellé	E
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Responsable des Systèmes d'information
Quotité	100%
Localisation	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP) – Chimie ParisTech est un EPSCP placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (près de 400 élèves) et la recherche.

L'établissement est membre de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Il héberge 2 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés annuellement.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 17 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8,5 millions au titre de la subvention de l'Etat et 1,5 million d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants y compris des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

ACTIVITE DU POSTE	
Description synthétique	Administrer les systèmes et réseau de ChimieParistech. Interventions possibles sur les systèmes et réseau d'autres établissements de PSL
Domaine d'activités	Activités principales
<input checked="" type="checkbox"/> Systèmes Windows	- Windows 2003, 2008, 2012 R2, 2016 : administration avancée des services réseaux (DNS, DHCP, RADIUS) - Clusters de virtualisation Hyper-V : mise en place, migration et administration avancée - Active Directory : administration du domaine et des GPO
<input checked="" type="checkbox"/> Systèmes Linux	- Administration sous Redhat / CentOS et Ubuntu/Debian : gestion de l'espace disque et partitions LVM - Support technique pour certains labos des machines Linux pilotant les spectromètres. - Administration basique (surtout de la mise en place) sur les solutions Rocks (clusters de calcul)
<input checked="" type="checkbox"/> Stockage	- Baies de stockage Netapp : administration de base (gestion des volumes et des LUN)
<input checked="" type="checkbox"/> Réseaux/Sécurité	- Switching Cisco : administration complète (stack, vtp, trunking, snmp,...) - Routage Cisco : administration du routeur de terminaison RENATER (routage de base, ACLs) - Firewalling : Administration Fortigate et FortiAnalyzer - Wifi : administration des bornes via Fortigate , sécurisation, analyse de spectre, détection de menaces, gestion des certificats (Eduroam)
<input checked="" type="checkbox"/> Outils Systèmes	- Antivirus : administration de la plateforme Trend Officescan - Mises à jours : interventions ponctuelles sur le serveur de mises à jour WSUS - Scripting (utilisation ponctuelle) : Powershell, batch, vbs Monitoring : administration de PRTG, SNMP
<input checked="" type="checkbox"/> Téléphonie	- Administration de base des postes IP Cisco (des compétences Nexpan et Nortel/MATRA MC65xx sont un plus)

RELATIONS FONCTIONNELLES	
Relations	
<input checked="" type="checkbox"/> Internes à la Direction/Service	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec Directions/Services	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec d'autres établissements de PSL	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec les prestataires externes et les partenaires externes et institutionnels	

CONDITIONS DU POSTE	
Moyens techniques	Spécificités du poste
Un bureau Un ordinateur Un téléphone fixe	Lieu de travail : Chimie Paristech et d'autres établissements de PSL (Paris Intra-muros) Temps de travail : 100% Contraintes du poste : quelques interventions spécifiques hors heures ouvrées, soir et week-end.

PROFIL PROFESSIONNEL				
Compétences du poste	Intitulé	Niveau requis		
		+	++	+++
<input checked="" type="checkbox"/> Connaissances	Bonne culture générale technique			x
	Technologies présentes à ChimieParistech (mentionnées dans les activités)			x
	Savoir prioriser, savoir travailler dans l'urgence et en synergie avec les autres services de l'Ecole			x
	Planifier les activités, les échéances et conduire les projets avec méthode, capacités rédactionnelles			x
	Savoir animer une équipe ; gérer des conflits	x		
	Capacité de coordination avec les différents services			x
<input checked="" type="checkbox"/> Savoir-faire	Avoir un bon sens du relationnel, des qualités d'écoute et de diplomatie, d'initiative, sur des actions polyvalentes			x
	Être rigoureux et force de proposition		x	
	Savoir prendre des initiatives et travailler en mode projet		x	

MODALITE DE CANDIDATURE

Recrutement : Poste ouvert aux titulaires et contractuels à pourvoir immédiatement

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur des Ressources Humaines par mail à recrutement@chimieparistech.psl.eu et au Directeur des Systèmes d'Information, Monsieur Didier LATOUR didier.latour@chimieparistech.psl.eu

Possibilité de faire du télétravail 2 jours par semaine avec avis du supérieur hiérarchique et selon les besoins du service.