

**CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS**  
Pôle EIA

## OFFRE D'EMPLOI N°2022-Ofrhext.0001

<b>DATE DE PUBLICATION</b>	06/01/2022
<b>INTITULÉ DU POSTE</b>	ASSISTANT SUPPORT INFORMATIQUE (H/F)
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	TITULAIRE, CONTRACTUEL
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	ERMITAGE, RUE DES ARTISTES – 97200 FORT-DE-FRANCE MARTINIQUE
<b>ENVIRONNEMENT DU POSTE</b>	DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT - CELLULE INFORMATIQUE
<b>CATÉGORIE</b>	C
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX - ATT
<b>GRADE</b>	ADJOINT TECHNIQUE
<b>TEMPS DE TRAVAIL DU POSTE</b>	TEMPS COMPLET – 38h00 hebdomadaire
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRAITEMENT INDICIAIRE+REGIME INDEMNITAIRE+TITRE RESTAURANT+CNAS</li> <li>• HORAIRES IRREGULIERS NÉCESSITANT UNE DISPONIBILITÉ LORS DES ÉVÉNEMENTS PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS</li> <li>• LIENS FONCTIONNELS : Utilisateurs de l'établissement, prestataires, fournisseurs de solutions</li> </ul>
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du parc informatique et la téléphonie</li> <li>- Gestion des incidents techniques</li> <li>- Administration des serveurs</li> <li>- Assistance aux utilisateurs</li> <li>- Assure l'intégrité des bases de données</li> <li>- Assure le maintien en conditions opérationnelles des applications aux projets d'évolution et d'informations du système d'informations</li> <li>- Garant de la fiabilité du système d'information</li> </ul>
<b>PROFIL</b>	<b>FORMATIONS ET QUALIFICATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIVEAU BAC (<i>BAC PRO, BAC TECHNOLOGIQUE, BAC GÉNÉRAL</i>) à NIVEAU BAC+ 2</li> </ul>

**CAMPUS CARAÏBEEN DES ARTS**  
*Pôle EIA*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SPÉCIALITÉ : Informatique, système électronique numérique, systèmes d'information, STD2I</b></li> </ul> <p><b>COMPÉTENCES TECHNIQUES ET QUALITÉS REQUISES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b> Systèmes d'exploitation Microsoft, Windows 10, suites bureautiques, Windows server toutes versions, connaissances des plateformes de sécurité, Microsoft 365, Inetum, Infrastructures réseaux</b></li> <li>• <b> Disponibilité, réactivité, discrétion et déontologie, rigueur</b></li> </ul> <p><b>EXPÉRIENCE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b> entre 3 et 5 ans</b></li> </ul>
<p><b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b></p>	<p><b>LES CANDIDATURES (lettre de motivation + CV) SONT À ADRESSER À L'ATTENTION DE MME NADIA ACCUS-ADAINÉ, PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b> PAR COURRIEL À : <a href="mailto:recrutement@cca-martinique.com">recrutement@cca-martinique.com</a></b></li> </ul> <p>et/ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b> PAR VOIE POSTALE À L'ADRESSE :</b></li> </ul> <p><b>CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS Quartier Ermitage, rue des artistes 97200 FORT-DE-FRANCE</b></p> <p><b>CONTACT : <a href="mailto:rh@cca-martinique.com">rh@cca-martinique.com</a></b></p> <p><b>DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 20 JANVIER 2022</b></p> <p><b>DATE DE PRISE DE POSTE : 10 FÉVRIER 2022</b></p>

**INFORMATIONS SUR LE CAMPUS CARAÏBÉEN DES ARTS : <https://cca-martinique.com/>**