

LYCEE FRANÇAIS SADI CARNOT
BP A
201 ANTSIRANANA
MADAGASCAR
020 76 221 14 / 032 49 811 46
lfds.adm@moov.mg



Poste à temps plein à pourvoir à compter du 15 novembre 2024
Technicien informatique / gestionnaire de réseau

Le Lycée Français dispose d'un parc informatique de 85 postes, répartis dans les bureaux, les différentes salles de cours et les salles spécialisées (sciences, technologie, salle informatique).

Descriptif de poste

La personne recrutée devra :

- Assurer la maintenance des matériels informatiques : infrastructure réseau, serveurs, postes fixes, vidéoprojecteurs, imprimantes ...
- Veiller au bon fonctionnement des matériels (entretien régulier, dépoussiérage, etc.)
- Gérer les serveurs de l'établissement
- Assurer le suivi des connexions à internet (surveillance de la bande passante, disponibilité de la bande passante, etc.)
- Assurer la sécurité du réseau et des postes
- Former les personnels à l'utilisation des matériels, en fonction des besoins identifiés
- Conseiller les personnels dans leur utilisation des ressources numériques (protection et sauvegarde des données, etc.)
- Conseiller le chef d'établissement dans les choix de solutions adaptées à l'établissement
- Participer à la publication du site internet de l'établissement

Profil recherché

Le candidat doit être titulaire au minimum d'un diplôme dans le domaine informatique et pouvoir justifier de sa maîtrise des principales compétences attendues :

- Savoir installer et gérer une infrastructure de réseau informatique
- Savoir installer et administrer des serveurs (serveurs de fichiers, serveur pédagogique, serveur de filtrage internet...)
- Savoir installer des postes clients et configurer les logiciels et applications
- Connaître et maîtriser les environnements Windows et Linux
- Être capable d'assurer les réparations simples des matériels (changement d'alimentation, ajout de RAM ou de cartes supplémentaires, etc.)

Une bonne maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit est indispensable. Un candidat titulaire d'un diplôme DELF B2 ou DALF C1 sera privilégié.

Le candidat devra être capable de travailler en équipe, d'organiser et planifier son travail, de rendre compte de son activité.

Comment candidater ?

Dossier à déposer au secrétariat du Lycée Français Sadi Carnot ou à envoyer par mail à l'adresse lfds.prov@moov.mg avant le 06/11/2024. Le dossier comprendra les pièces suivantes (format PDF si envoi par mail) :

- *Curriculum vitae* détaillé avec photo récente et contact rapide
- Lettre de motivation signée par le candidat
- Photocopies des diplômes et certificats
- Lettre de recommandation des employeurs
- Photocopie d'une pièce d'identité