

**AVIS DE VACANCE DE POSTE
DIRECTION FINANCIÈRE JURIDIQUE ET DES MOYENS
SOUS DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

FONCTION : Administrateur systèmes (F/H)

DATE DE DIFFUSION	25/09/2023
DATE D'ÉCHÉANCE	22/10/2023
CONDITIONS STATUTAIRES	Catégorie A - Titulaires et contractuels
DIFFUSION	Interne / externe

CONTEXTE :

Le musée du Louvre est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de la Culture regroupant le musée national du Louvre, le musée national Eugène Delacroix, le Jardin des Tuileries, la gypsothèque du Louvre à Versailles et un centre de conservation situé à Liévin. Conformément au décret n° 92-1338 du 22 décembre 1992 modifié, le musée du Louvre a notamment pour mission de conserver, protéger, restaurer pour le compte de l'Etat et présenter au public les œuvres des collections inscrites sur les inventaires du musée du Louvre et du musée national Eugène Delacroix et des œuvres déposées dans le jardin des Tuileries ; d'assurer dans les musées et jardins qu'il regroupe, et par tout moyen approprié, l'accueil du public le plus large, d'en développer la fréquentation, de favoriser la connaissance de leurs collections, de mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la Culture ; d'assurer l'étude scientifique de ses collections ; de concourir à l'éducation, la formation et la recherche dans le domaine de l'histoire de l'art, de l'archéologie et de la muséographie et de gérer un auditorium. Pour l'accomplissement de ses missions, le musée du Louvre coopère notamment avec les collectivités publiques et les organismes de droit public ou de droit privé, français ou étrangers, poursuivant des objectifs répondant à sa vocation.

Les équipes du musée du Louvre (2300 agents environ) contribuent également à la programmation culturelle du Louvre Lens et du Louvre Abu Dhabi.

La direction financière juridique et des moyens regroupe les fonctions financière, juridique et logistique, la gestion des archives et des systèmes d'information. Elle compte 100 agents, pour un budget de 12 M€ en CP.

La sous-direction des systèmes d'information de la **DFJM** a pour mission d'assurer la gouvernance des systèmes d'information, de conduire les projets informatiques et numériques, depuis la conception et l'analyse des besoins jusqu'à la mise en production et l'exploitation, d'assurer le fonctionnement, la performance et l'évolution des systèmes informatiques, du réseau informatique et de la téléphonie, d'assurer le fonctionnement des postes de travail en mettant à jour les matériels et logiciels, en assurant la maintenance et les dépannages et d'assurer une veille technologique.

MISSION GENERALE

Sous l'autorité de son ou sa responsable, le ou la titulaire du poste est en charge du bon fonctionnement et de la haute disponibilité des systèmes d'information, en tenant compte des besoins de l'établissement, tout en veillant aux évolutions technologiques. Il ou elle assure la maintenance des réseaux et des équipements

ACTIVITES PRINCIPALES

Garantir la continuité de service, l'exploitation technique la maintenance et la sécurité des serveurs informatiques et/ou des infrastructures réseau et de leur environnement technique

Administrer la plate-forme de supervision fournie par les constructeurs, les serveurs et les équipements

Assurer la supervision et la gestion des alarmes

Elaborer des procédures d'exploitation afin de garantir la continuité de service et la sécurité des systèmes et des données

Activer, en lien avec le RSSI, si nécessaire des plans de secours ou des procédures dégradées

Visiter et contrôler régulièrement les installations, suivant les procédures

Sauvegarder les configurations techniques des éléments actifs de réseaux. Veiller à la bonne sauvegarde des serveurs (données et systèmes)

Déterminer les sources des dysfonctionnements. Etablir les diagnostics en se basant sur les informations reçues ou constatées

Rétablir le fonctionnement normal ou faire appel si besoin aux services techniques des sociétés sous-traitantes

Suivre, coordonner et contrôler les interventions des entreprises sous-traitantes sur le fonctionnement et l'évolution des installations

Assurer le suivi administratif des contrats conclus avec des entreprises sous-traitantes

Rédiger des rapports d'interventions techniques

Gérer le stock matériel et les pièces de rechange

Suivre et contrôler les opérations de maintenance. Participer aux essais et contrôles. Réceptionner les travaux

Gérer la sécurité, les antivirus, les mises à jour, proxy, firewall, VPN

Apporter son expertise technique sur les projets (évolution, mise en œuvre ...)

Piloter un administrateur sur site depuis un marché de prestation renouvelé tous les 4 ans. Ce binôme permet la continuité de service

Installer, faire évoluer et moderniser les systèmes d'information en tenant compte des règles de sécurité

Suivre l'évolution des applications et en assurer le suivi technique. Proposer des possibilités d'évolution de ces applications

Préconiser des solutions techniques pour répondre aux besoins techniques ou applicatifs ; rédiger les cahiers des charges correspondants

Suivre, réceptionner et contrôler la réalisation d'installations ou d'aménagements nouveaux en respectant les plannings des opérations et les impératifs de sécurité

Contribuer aux activités structurantes de la SDSI

Synthétiser les informations nécessaires aux tableaux de bord de la SDSI

Tenir à jour les référentiels documentaires

Contribuer à la veille technologique. Etre à l'écoute des solutions techniques permettant une optimisation et une évolution des ressources existantes, et futures.

Assurer la diffusion de l'information

Assurer le transfert de connaissances ou compétences

PROFIL :

Connaissance des systèmes WINDOWS et LINUX

Connaissance des plateformes de virtualisation (HYPER-V, VMWARE)

Connaissances des langages DOS – BATCH – POWERSHELL – LINUX SHELL

Connaissance des systèmes de stockages (SAN - NAS) et des protocoles associés (CIFS – NFS)

Notion en base de données (MSSQL – MYSQL/MARIADB – POSTGRE)

Connaissance de Microsoft Active Directory (GPO – CERTIFICAT). A noter que l'AD est géré en exploitation par un autre service

Connaissance de services applicatifs : WEB (IIS – APACHE), DHCP, DNS, WSUS

Informations complémentaires :

Possibilité de télétravail (après 3 mois d'ancienneté)

Prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs, ainsi qu'un accès à une médiathèque et à un espace forme)

Carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)

Mise à disposition d'un riche catalogue de formations ; accompagnement dans la préparation des concours et des projets individuels ; parcours nouveaux arrivants et formations managériales pour les nouveaux encadrants

Congés: 32 jours de congés annuels + 13 jours de RTT (sur la base d'un temps plein)

Remboursement partiel des transports et participation forfaitaire pour la mutuelle

Restaurant du personnel

MODALITES : Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au service recrutement et mobilité: candidatures@louvre.fr