



VILLE DE VEVEY

La Municipalité de Vevey met au concours,
pour le Service des systèmes d'information, le poste d'

INFORMATICIEN·NE à 80% AU SECTEUR INFORMATIQUE

Le Service des systèmes d'information est composé de 7 personnes et comporte deux secteurs : le secteur informatique et le secteur système d'information du territoire (SIT).

En votre qualité d'informaticien·ne, au sein de la petite équipe dynamique du Secteur informatique, vous participez à la gestion de tous les aspects en lien avec le fonctionnement et l'exploitation de l'informatique sur un environnement technique varié (serveurs, stockage, commutateurs réseau, liaisons informatiques, équipements de sécurité), ainsi que sur les postes de travail des utilisateurs·rices, les logiciels, les périphériques d'impression, les scanners et la téléphonie. Vous participez également à la maintenance et à la gestion des serveurs et du stockage virtualisés et êtes fréquemment en contact avec les collaborateurs·rices de la Ville. À ce titre, vous êtes chargé·e **des tâches principales suivantes** :

- Préparer, déployer et mettre à jour les postes de travail de la Ville
- Déployer les copieurs et imprimantes et autres équipements informatiques, tels qu'écrans, stations d'accueil, téléphones fixes et scanners
- Dépanner les équipements informatiques
- Participer à la maintenance (mises à jour), à la gestion des serveurs et du stockage
- Gérer le parc informatique ainsi que les applications, à l'aide des outils SCCM et, à terme, Intune
- Assurez le support aux utilisateurs·rices de la Ville pour les questions informatiques, en collaboration avec les autres membres de l'équipe
- Élaborer et diffuser la documentation technique

Ce poste requiert :

- CFC d'informaticien·ne ou formation jugée équivalente
- Intérêt marqué pour la gestion opérationnelle et le support informatique
- Connaissances dans le domaine de la solution Intune, un atout
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- Entregent, sens de la diplomatie et capacité de vulgarisation
- Précision, rigueur et totale discrétion

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Monsieur Robert Schneider, Chef de service, au 021 925 34 05.**

Votre dossier comprenant une lettre de motivation, votre curriculum vitae, les copies de vos diplômes et certificats de travail, est à nous adresser, **par [jobup.ch](https://www.jobup.ch), jusqu'au dimanche 23 mars 2025.**

Seules les offres de services complètes par [jobup.ch](https://www.jobup.ch) seront prises en considération.