



La ville de Liffré
9 000 habitants, située à 15 min à l'Est de Rennes
RECRUTE
Un.e administrateur.trice systèmes et réseaux
CDD – 1 an

La Ville de Liffré, commune de près de 9 350 habitants, met l'innovation et la modernisation au cœur de ses priorités. Pour accompagner cette transformation numérique, engagée depuis quelques années, nous recherchons un.e administrateur.trice systèmes et réseaux pour la gestion du support et du maintien en conditions opérationnelles du système d'Information.

Si vous aimez relever des défis technologiques, accompagner les utilisateurs et prendre part aux projets informatiques, ce poste est fait pour vous !

Missions :

Vous assurez les missions suivantes :

Support utilisateur de proximité et à distance

- Accueillir, diagnostiquer et résoudre les incidents techniques (matériels, logiciels, réseaux, imprimantes, etc.)
- Assurer un support de niveau 1 et 2 auprès des utilisateurs
- Rédiger et mettre à jour des procédures et fiches de bonnes pratiques
- Accompagner les agents dans l'utilisation des outils numériques

Gestion et maintenance des infrastructures

- Participer à l'administration de l'environnement de travail (poste de travail, serveurs, imprimantes, téléphonie, visioconférence, etc.)
- Surveiller les équipements et contribuer à leur bon fonctionnement (maintenance préventive et curative)
- Participer aux opérations de déploiement, de configuration et de mise à jour des systèmes

Participation aux projets informatiques

- Participer à la mise en œuvre technique des projets portés par le service SI
- Contribuer à l'étude des besoins techniques en lien avec les utilisateurs
- Proposer des solutions d'amélioration technique et organisationnelle

Profil recherché

Titulaire d'un BTS ou DUT informatique, vous disposez d'une bonne connaissance des environnements Windows (poste de travail, cloud et serveur, Active Directory), des réseaux locaux (TCP/IP, VPN, VLAN, Wi-Fi) et des outils de ticketing et de supervision.

Vos facultés d'adaptation, d'analyse et d'évaluation des situations vous faciliteront les interventions.

Organisé.e et doté.e d'un bon relationnel, vous avez le sens du service et une curiosité technique.

Une expérience en support informatique dans un environnement professionnel est souhaitée.

Conditions d'emploi

Poste à pourvoir à partir d'octobre 2026

Éléments de rémunération liés au poste : RIFSEEP + Prime de fin d'année

Participation à la mutuelle et à la prévoyance + forfait mobilité durable

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRÉ

02 99 68 31 45

contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. avant le 5 septembre 2026 à
l'attention de :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - 35 340 LIFFRÉ

Ou par mail : drh@ville-liffre.fr