



# Chef.fe de projet Messagerie

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

## Direction :

Direction des Services Numériques

Effectif : 98

**Leur raison d'être :** La Direction des Services Numériques est une structure dynamique et innovante, attachée aux valeurs de diversité et au développement des compétences des collaborateurs. Elle travaille à la transformation numérique de la collectivité, toujours dans le souci de la qualité du service rendu aux usagers

## Service :

Infrastructures

**L'équipe :** Le service Infrastructures regroupe les équipes Réseau-Sécurité, Télécoms, Systèmes, Bases de Données-Exploitation

Effectif Service : 32

## Le sens de ce poste :

Le/la Chef.fe de projet Messagerie travaille au sein du service Infrastructures et en lien avec les services Accompagnement et Usages du Numérique (volet support/accompagnement utilisateurs) et Etudes&Projets (applications métiers) de la DSN ainsi qu'avec le prestataire infogérant. Vous œuvrez au maintien en conditions opérationnelles de la messagerie Zimbra (mail/agenda) qui est un service socle fondamental pour nos utilisateurs

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35H hebdomadaires. Régime d'aménagement du temps de travail hebdomadaire de 37 h 30 (15 jours RTT) ou 39h (23 jours RTT)

Lieu de travail : rue Vasselot - Rennes

Matériel(s) à disposition :

Missions de suppléance :

Télétravail : Possible jusqu'à 2 jours par semaine

Autres :

## Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Ingénieur territorial

Parcours : P2.

N° du poste :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/07/2025

## **Vos principales missions :**

1- Coordonner le maintien en condition opérationnelle de la messagerie Zimbra (mail, agenda) sur les environnements serveurs et postes de travail

- Assurer la coordination avec l'intégrateur infogérant et l'éditeur

- Gérer le maintien en conditions opérationnelles du système de messagerie/agenda

- Assurer l'organisation des points projets en transversalité sur toute la DSN, la coordination interne du projet

- Planifier et suivre les mises à jour logicielles

- Suivre les alertes et traiter ou accompagner les actions de remédiation par les équipes concernées

- Organiser et effectuer avec les autres équipes techniques de la DSN les tests sur les nouvelles versions et sur les nouveaux modules mis en service

- Assurer le suivi du logiciel de listes de diffusion Sympa

- Renseigner la base documentaire (notamment Wiki)

- Assurer le suivi administratif

2- Evaluation de l'outil de messagerie

Effectuer un bilan de l'outil de messagerie (mail/agenda), de son appropriation par les services et proposer des scénarii d'évolution au regard des besoins.

3- Veille

- Se tenir informé par différents réseaux (lectures, salons, enquêtes Cité+...) des nouvelles offres, technologies sur son périmètre d'activité

## **Compétences**

### **Les compétences relationnelles :**

Sens de l'organisation. Rigueur, persévérance

Aptitude et intérêt pour le travail d'équipe et la communication

Facultés d'adaptation à des contextes et publics variés

Sens du service public, discrétion, loyauté envers l'institution

### **Les compétences nécessaires pour la prise de poste :**

Bonnes connaissances des méthodes et techniques de gestion de projet

Bonnes connaissances systèmes Linux et de l'infrastructure d'une messagerie

Architecture et fonctionnalités du SI : notions d'architectures web, technologies client/serveur

Connaissances du langage SQL et des bases de données

Maîtrise de l'anglais technique

### **Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :**

Comptabilité publique et code des marchés publics

Connaissances du référentiel ITIL

Connaissance de systèmes d'automatisation tel qu'Ansible (Infrastructure as Code), Kubernetes/Docker, scripting Bash / Python / Powershell, Git