

## FICHE DE POSTE

Date de création : 11/07/2007

Date de mise à jour : 30/01/2012

### POSTE

<b>Numéro de poste :</b>	5184
<b>Poste :</b>	Permanent
<b>Intitulé du poste :</b>	Technicien informatique
<b>Métier :</b>	Technicien systèmes d'information
<b>Pôle :</b>	Pôle Fonctionnel
<b>Direction :</b>	Direction des Systèmes d'Information
<b>Service :</b>	Service Infrastructures et Sécurité
<b>Unité :</b>	Unité Postes de Travail
<b>Cellule / Collège :</b>	Non Concerné
<b>Codification budgétaire :</b>	0201

#### Missions :

Assurer la configuration, l'installation et la maintenance des postes des utilisateurs  
Mettre en oeuvre le plan d'équipement défini par la Direction des Systèmes d'Information  
Assurer la gestion du parc informatique  
Assurer les interventions sur les différents sites du Conseil Général

#### Activités principales :

Gestion et suivi du stock  
Préparation et Installation des équipements  
Gestion de la réparation de matériel  
Gestion de l'inventaire  
Réception de matériel  
Etude des besoins matériels et logiciels à mettre en oeuvre  
Suivi du Parc informatique  
Remontée d'information permettant la réalisation de tableaux de bord  
Préparation et suivi des cessions de matériel obsolète  
Marchés publics : participation au dépouillement des appels d'offres informatique  
Création et suivi des procédures  
Veille technologique

#### Relations hiérarchiques :

Avec le responsable de l'unité Postes de Travail

#### Relations fonctionnelles internes :

Avec les autres unités du Service Infrastructures et Sécurité  
Avec les autres services de la Direction des Systèmes d'information  
Avec les services du Conseil Général

#### Relations fonctionnelles externes :

Avec les fournisseurs et prestataires de services

### SPECIFICITE(S) DU POSTE

<b>Permis obligatoire(s) :</b>	Permis B	<b>Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :</b>	Oui : Quotidiennement
<b>Habilitation(s) obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Disponibilité pour les réunions en soirée :</b>	Non

<b>Vaccin(s) obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Risque(s) lié(s) au poste :</b>	Déplacements motorisés Manutention manuelle et/ou mécanique Travail sur écran (>4h/jour)
<b>Règlement du temps de travail applicable :</b>	Règlement général	<b>Résidence administrative :</b>	CUS
<b>Poste :</b>	A temps complet	<b>Affectation géographique :</b>	Hôtel du Département
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## SUJETION(S) DU POSTE

<b>Travail de week-end :</b>	Ponctuellement	<b>Déplacements hors départements :</b>	Ponctuellement
<b>Travail de soirée :</b>	Ponctuellement	<b>Tenue de service et / ou équipements de sécurité :</b>	Non
<b>Astreintes :</b>	Ponctuellement	<b>Poste logé :</b>	Non
<b>Travail de nuit :</b>	Non		
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

<b>NBI :</b> Aucune NBI applicable			
<b>Primes de fonctions informatiques :</b>	Non Concerné		
<b>Voiture de fonction :</b>	Non	<b>Logement de fonction pour nécessité absolue de service :</b>	Non
<b>Voiture de service avec autorisation permanente de remisage à domicile</b>	Non	<b>Logement de fonction pour utilité de service :</b>	Non
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## PROFIL DE RECRUTEMENT

<b>Cadre d'emplois du poste :</b>	TECHNICIEN TERRITORIAL
<b>Niveau d'études :</b>	BAC + 2
<b>Diplôme :</b>	BTS Informatique : Obligatoire Licence Informatique : Facultatif
<b>Expérience :</b>	Expérience souhaitée : Matériels informatiques et systèmes d'exploitation

## COMPETENCES

<b>Savoir :</b>
Connaissance du Conseil Général et de ses actions Connaissance et expérience pratique des logiciels : systèmes d'exploitations, suites bureautiques, anti-virus, outils de gestion et d'administration, notions de bases de données et de développement (VBS) Connaissance et expérience pratique des matériels : Micro-ordinateurs fixes et portables, serveurs, imprimantes, périphériques Connaissance de l'anglais
<b>Savoir - faire :</b>
Installer et paramétrer des matériels et logiciels Capacité à préconiser des choix techniques Mettre en oeuvre et intégrer les nouvelles solutions matérielles et logicielles Rédiger une documentation / procédure technique Savoir exploiter une documentation Capacité d'écoute et d'échange avec les clients internes et externes de la Direction des Systèmes d'Information Rendre compte à son supérieur hiérarchique et à ses collaborateurs
<b>Savoir - être :</b>
Capacité d'écoute Rigueur et méthode

Discrétion et confidentialité  
Disponibilité  
Réactivité  
Esprit de service