



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Technicien informatique

Fonction : Chargée / Chargé de support et services des Systèmes d'Information

Domaine d'activités : Pilotage, management et gestion des ressources

Famille : Systèmes d'information et TIC

Statut : technicien territorial, contractuel

Affectation : Direction des Services Techniques / Service des NTIC

Rattachement hiérarchique : Responsable des Systèmes d'Information

Missions et activités principales :

- Gestion, installation et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques) ;
- Administration et exploitation de quelques serveurs ;
- Aide à la gestion, installation et maintenance des logiciels ;
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;
- Gestion des sauvegardes sur les applications et serveurs internes ;
- Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs ;
- Sensibilisation des utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ;
- Aide à la gestion de la téléphonie, assistance aux utilisateurs et maintenance des installations ;

Missions et activités complémentaires :

- Participation aux projets informatiques de la Ville (intranet, extranet, dématérialisation, archivage, vidéo-protection...).

Compétences requises

Savoirs

- Maîtrise de l'architecture matérielle d'un poste de travail ;
- Maîtrise des configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques ;
- Bonne connaissance des systèmes d'exploitation (Linux, Windows Server, Windows, Mac OS) ;
- Bonne connaissance des réseaux informatiques et de leurs protocoles (OSI, TCP / IP, WIFI, VLAN, Fibre Optique, etc..);
- Connaissance de la téléphonie analogique, numérique et VOIP;

Savoir faire

- Savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;
- Utiliser des outils de déploiement automatisé, de gestion de parc ;
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;
- Conduire un entretien d'assistance par téléphone ;
- Utiliser les outils de support à distance ;
- Respecter les procédures ;
- Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes ;
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités ;
- S'adapter aux évolutions technologiques ;
- Anglais : compréhension écrite : niveau 1 ;
- Titulaire du permis B en cours de validité.

Savoir être

- Etre autonome, rigoureux, organisé, pédagogue, avoir un bon esprit d'analyse et posséder un bon sens du relationnel.