

# Fiche de poste

## Identification

|  |   |                   |                                       |
|--|---|-------------------|---------------------------------------|
| Intitulé du poste  | Technicien / Technicienne réseau informatique | Direction         | Logistique et systèmes d'informations |
| Intitulé du métier de référence                            | Technicien / Technicienne réseau informatique | Service           | Réseau sécurité et télécom            |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) |   | Code poste SEDIT* | 07PDEC0447_PT                         |
|  |   | Code métier*      |                                       |

## Statut

|              |   |                         |                          |
|--------------|---|-------------------------|--------------------------|
| Catégorie    | <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | Titulaire ou Contractuel |
| Filière      | Technique   | Cadre d'emplois         | Techniciens territoriaux |
| Grade détenu |   | Grades possibles        | Grades du cadre d'emploi |

## Conditions de travail

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Lieu (rattachement administratif principal)   | Angers – Hôtel du Département  | Travail sur écran (+ de 2h/jour)  | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui   |
| Déplacements (lieux, fréquence...)  | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT   | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis   | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Astreinte   | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui   |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)   |  | Délégations de signature  | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui   |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : travail sur différents sites répartis sur le département ; travail sur écran ; astreinte |  |

**Prévention hygiène et sécurité** : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

|  |  |   |
|--|--|---|
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> . | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles :  |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant)                            | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : nécessité de pouvoir porter et déplacer des équipements informatiques nus ou dans leur emballage |

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)                  | Chef du Service Réseau, Sécurité et Télécom / Jérôme BOURGEOIS |                              |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées) |  |                              |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel                       | <input checked="" type="checkbox"/> NON                        | <input type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux           | Tous   |                              |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux     | Fournisseurs de matériels, logiciels et services               |                              |

## Contribution du poste d'activité du Département

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Missions</b> | L'agent assure une assistance technique et fonctionnelle auprès des agents pour ce qui relève de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'utilisation et la maintenance des équipements informatiques et téléphoniques département et collèges</li> <li>- L'usage des outils liés à la téléphonie virtuelle (Rainbow, InAttend)</li> <li>- L'agent assure également le traitement des incidents réseau et télécom</li> </ul> |
|                 | L'agent participe à la rédaction de procédures à l'attention des agents du département concernant ses domaines d'assistance.   |
|                 | L'agent participe à l'administration et au déploiement d'équipements : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réseau filaire et sans-fil</li> <li>- Téléphoniques</li> </ul>   |

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)                                 | Poids relatif % | Niveau de resp <sup>2</sup> |
|---|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales :   |                 |                             |
| Support et assistance sur les équipements téléphoniques                         | 20              | II                          |
| Support et assistance sur les équipements réseau                                | 20              | II                          |
| Support des outils liés à la téléphonie virtuelle (Rainbow, InAttend)           | 15              | II                          |
| Assistance et conseil accompagnement des utilisateurs                           | 15              | II                          |
| Préparation, déploiement des configurations et migration téléphonique et réseau | 15              | III                         |
| Rédaction de documentations techniques et utilisateur                           | 5               | II                          |
| Veille technologique  | 5               | II                          |
|   |                 |                             |
| > Activités secondaires :   |                 |                             |
| Formation et Accompagnement d'apprentis   | 5               | II                          |
|   |                 |                             |
| <b>Total</b>  | 100 %           |                             |

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : **I** - décide, est responsable de / **II** - propose, élabore, définit, participe à / **III** - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

|  |   |
|--|---|
| Savoirs (connaissances théoriques)         | Connaissance et maîtrise les outils bureautiques<br>Connaissance des systèmes d'exploitation Windows, Linux<br>Connaissance des matériels réseaux (environnement Cisco)<br>Connaissance des matériels téléphoniques (environnement Alcatel et Mitel)<br>Connaissance des outils de gestions DHCP, DNS, AD |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | Maîtrise des systèmes d'exploitation Windows et Linux<br>Maîtrise des environnements réseau Cisco (Filaire et Sans-Fil)<br>Maîtrise des environnements téléphoniques Alcatel et Mitel<br>Maîtrise de l'anglais technique<br>Compétences rédactionnelles   |
| Savoir procédural (procédures)             | Savoir consigner les procédures de manière claire et concise<br>Savoir séparer procédure utile et superflue   |
| Savoir relationnel (relations humaines)    | Capacité d'écoute et de communication<br>Capacité à travailler en équipe<br>Sens pédagogique<br>Dynamisme et force de proposition   |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Autres                              |            |
| Évolution prévisible du poste       |            |
| Document élaboré ou mis à jour le : | 27/03/2024 |