

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	<b>Technicien intervention numérique</b>	Direction	Logistique et systèmes d'information
Intitulé du métier de référence	<b>Technicien informatique</b>	Service	Systèmes intervention et architecture
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	17DEGEL086_PT
		Code métier*	

## Statut

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

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Centre tertiaire haut débit 14 bis, bld Lavoisier Angers	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 checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicules de service, téléphone portable, PC portable	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 Travail en équipe	

**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 : Habilitation électrique
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Nécessité de pouvoir porter et déplacer les équipements informatiques destinés aux utilisateurs.

<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)	Responsable de l'unité - Benjamin BENOIT	
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	Sociétés externes, CRID, rectorat de Nantes, agents de l'éducation	

## Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	<p>Au sein de l'unité Interventions Numériques, l'agent assure une assistance technique et fonctionnelle auprès des agents du département et des collègues pour ce qui relève de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'utilisation et l'exploitation des logiciels professionnels et bureautique ;</li> <li>- L'utilisation et la maintenance des équipements informatiques ;</li> </ul> <p>L'agent assure également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La maintenance, l'administration des postes et serveurs dans l'environnement collègue ;</li> <li>- La maintenance des postes de travail du département ;</li> <li>- La maintenance et l'optimisation du parc informatique du département et des collègues ;</li> </ul> <p>L'agent participe à l'élaboration d'outils DLSI.</p> <p>L'agent intervient sur un portefeuille de collègues et intervient en renfort dans les secteurs des PDS.</p> <p>L'agent participe à la rédaction de procédures à l'attention des agents du département et des collègues.</p> <p>L'agent vient en soutiens au déploiement de la téléphonie fixe et mobile.</p> <p>L'agent vient en soutien auprès du responsable d'unité pour certaines tâches définies par le responsable</p>
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :	70%	
Accompagner et assister les utilisateurs dans l'exploitation des logiciels professionnels en respectant les guides de procédures et principes de fonctionnement définis par les autres entités de la DLSI.		II
Maintenir à jour le parc informatique, l'inventaire du matériel informatique et des logiciels.		II
Participation aux opérations de déménagement et aux centralisations des collègues		II
Participation à la gestion des stocks en respectant les procédures définies par le responsable de celle-ci		II
Préparation des PC à l'aide des outils mis en place par l'unité « GPI »		III
Support à l'unité « Assistance 4848 » et à la plateforme HelpDesk du rectorat pour les problèmes nécessitant une analyse plus poussée en réalisant une assistance informatique auprès des agents (Diagnostic de panne de matériel, intervention et maintenance sur les équipements des utilisateurs)		II
Conseiller et assister les collègues en étroite collaboration avec le Rectorat (réaliser des diagnostics à distance, orienter les demandes de maintenance, alerter sur des dysfonctionnements éventuels, ...)		II
> Activités secondaires :	30%	
Aider à la réalisation d'outils bureautiques simples dans le respect des préconisations de la CNIL et contribution à la préparation et à la réalisation de support destinés aux utilisateurs afin de les aider à utiliser les outils informatiques en accord avec le responsable de l'activité		II
Vient en soutiens au déploiement de la téléphonie fixe et mobile en lien avec le service réseau		III
Être en soutien auprès du responsable d'unité pour certaines tâches définies par le responsable		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

<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<p>Logiciels bureautique et spécifiques (Office, GLPI, MDT, Windows Servers, MDM, ...);</p> <p>Capacité à maîtriser l'usage et les modes opératoires des logiciels professionnels ;</p> <p>Maîtrise technique de l'environnement informatique ;</p> <p>Connaissance des réseaux (protocoles et paramétrage des éléments actifs) ;</p> <p>Savoir administrer les systèmes informatiques (Windows 10, Windows servers, ...);</p> <p>Maîtrise des procédures, normes et standards d'exploitation ;</p> <p>Connaissance des compétences de la collectivité en matière d'éducation ;</p> <p>Connaissance du fonctionnement et de l'environnement juridique et institutionnel des collègues et de la collectivité ;</p>
---	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Être pédagogue ;</p> <p>Être en capacité à transmettre des savoirs, à conseiller un public inexpérimenté en informatique ;</p> <p>Partager l'information et favoriser les échanges autour de ses missions ;</p> <p>Organiser son travail de manière autonome avec rigueur et méthode ;</p> <p>Rédiger des notes techniques de façon simple et didactique ;</p> <p>Savoir prendre des initiatives dans le cadre des missions et responsabilités confiées ;</p> <p>Savoir d'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions ;</p> <p>Collecter et exploiter des informations ;</p> <p>Concevoir des documents d'information et de synthèse ;</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Connaître et maîtriser les équipements matériels (PC, imprimantes, ...) ;</p> <p>Avoir des connaissances en réseau ;</p> <p>Réaliser des diagnostics et des tests de fonctionnement ;</p> <p>Connaître l'environnement et les procédures institutionnels ;</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Capacité d'écoute, de communication, de diplomatie ;</p> <p>Capacité de soutien ;</p> <p>Capacité à travailler en équipe ;</p> <p>Sens pédagogique ;</p> <p>Dynamisme et force de proposition ;</p> <p>Savoir dire non, être assertif ;</p> <p>Respect de la confidentialité au regard du lieu de travail</p>
Autres	Disponibilité
Évolution prévisible du poste	Néant
Document élaboré ou mis à jour le :	Benjamin BENOIT le 10/04/2024