

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Technicien / Technicienne réseau informatique	Direction	Logistique et systèmes d'information
Intitulé du métier de référence	Production et exploitation de systèmes d'information - Technicien / Technicienne réseau informatique	Service	Réseau Sécurité et Telecom
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	17DEGEL087_PT
		Code métier*	

## Statut

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

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département ou Site Lavoisier	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...)		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 :	

**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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : travail sur différents sites répartis sur le département ; travail sur écran
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)	Chef de Service	
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	Néant	

## Contribution du poste d'activité du Département

	<p>Au sein du service réseau sécurité et télécom, l'agent assure une assistance technique et fonctionnelle auprès des agents pour ce qui relève de l'utilisation et la maintenance des équipements réseaux et téléphoniques.</p> <p>L'agent assure également :</p> <p>Traitement des incidents réseau et télécom</p> <p>L'administration et la gestion des plateformes Contrôle d'accès, Esafeme, contacteveryone...).</p> <p>L'administration et la gestion de la plateforme MDM et des services associés (distribution des applications...).</p> <p>Le support et l'assistance sur les équipements de visioconférence</p> <p>L'agent participe à l'administration et au déploiement des équipements réseau</p> <p>L'agent participe à la rédaction de procédures à l'attention des agents du département.</p> <p>L'agent accompagne dans le déploiement de la téléphonie fixe et de la téléphonie mobile.</p>
--	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Traitement des incidents	20	II
Support et assistance sur les équipements Visio	5	II
Support des outils liés à la mobilité (Rainbow, messagerie, teams etc...	30	II
Assistance et conseil accompagnement des utilisateurs	30	II
Veille technologique	5	II
Préparation, déploiement des configurations et applications sur les appareils mobiles	10	I
<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)	<p>Connaître et maîtriser les outils bureautiques en place (WORD, Excel, Outlook...)</p> <p>Capacité à maîtriser l'usage et les modes opératoires des logiciels professionnels.</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>Savoir transmettre des informations</p> <p>Savoir faire des propositions d'amélioration pour les nouveaux usages.</p> <p>Savoir prioriser ses activités</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Connaître et maîtriser les équipements matériels (imprimantes, téléphones, PC....)</p> <p>Avoir les connaissances de base en réseau</p> <p>Procédures liées au RGPD</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>
Autres	Respect de la confidentialité au regard du lieu de travail
Évolution prévisible du poste	

Document élaboré  
ou mis à jour le :

15/04/2021