

FICHE DE POSTE

Rédacteur RH/Direction:

Date de mise à jour : août 2020

Titre du poste : Technicien Informatique
(systèmes, réseaux et télécommunications)

Grade requis : Technicien principal

Quotité du poste: TC

Numéro de poste :

Direction : DGS

Service : SSIT

FINALITES DU POSTE

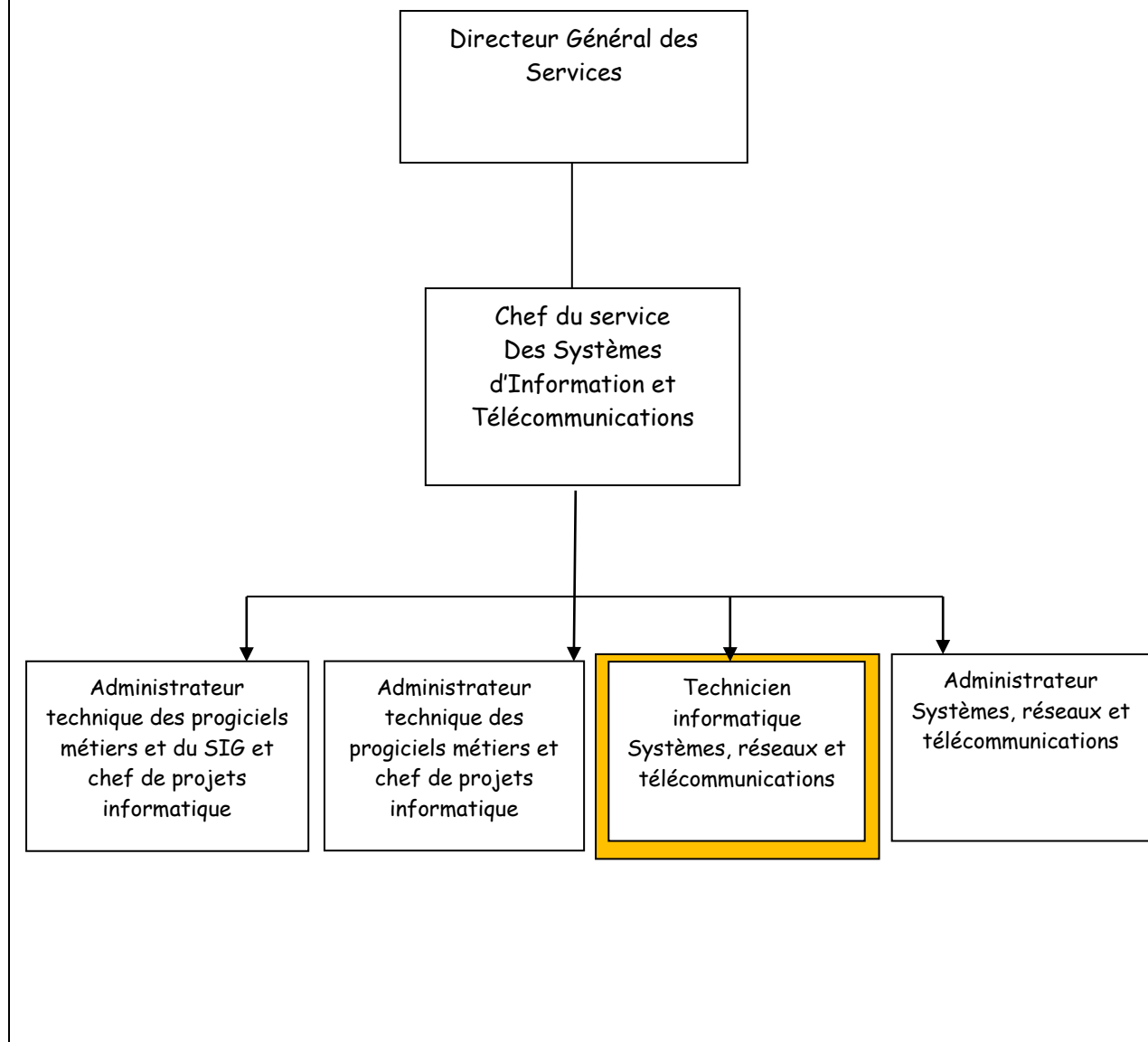
- **Garantir :** « le bon fonctionnement des matériels de bureautique, réseau, téléphonie et moyens de télécommunication »
- **Assurer :** « l'assistance et le support auprès des utilisateurs. Assurer la gestion de projets techniques, la rédaction des cahiers des charges »
- **Contribuer :** « contribuer à l'exécution du budget »

Les finalités d'un poste ou d'une mission, d'un service sont la raison d'être le but, la justification de l'existence du poste en indiquant le niveau de responsabilité de l'agent sur la réalisation de chaque finalité.

- **Garantir :** la personne est responsable du résultat mais ne produit pas le résultat elle-même ou pas seule (responsabilité totale)
- **Assurer :** la personne est responsable du résultat et le produit elle-même (responsabilité totale)
- **Contribuer :** la personne participe activement à la production d'un résultat d'un autre responsable (responsabilité partielle)

Ce document n'est pas un document contractuel

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

Environ 18 équipements communaux équipés, 450 à 500 utilisateurs, 40 switchs, réseaux radio, filaire et fibre optique, environnement Microsoft windows et Linux, 10 serveurs physiques, 50 serveurs virtuels, 420 postes informatiques (y compris des terminaux légers), 3 macintoshs, 40 copieurs, 2 serveurs de téléphonie, 330 postes téléphoniques, 130 mobiles, 40 tablettes, ...

ACTIVITES

Décrire l'ensemble des opérations à réaliser pour chaque mission : que fait on sur ce poste ?

Détailler ce que la personne fait réellement dans son travail au quotidien.

Utiliser uniquement des verbes d'action à l'infinitif : réaliser, mettre en œuvre etc

- **Assurer la gestion du parc d'équipement de micro-informatique, serveurs, réseaux**
Tenir à jour le parc matériel à travers l'outil de gestion de parc. Anticiper l'obsolescence des matériels, proposer les renouvellements ou évolutions (micro-informatique, serveurs, matériels de réseaux, copieurs, onduleurs, postes téléphoniques, terminaux de paiement, etc). Gérer le déploiement des nouveaux matériels.
- **Assister l'administrateur systèmes, serveurs, réseaux, et gérer la sécurité**
Participer à l'administration des systèmes (Microsoft, Linux) et des réseaux (IP, Ethernet, radios, wifi). Gérer les utilisateurs du réseau et leurs droits d'accès aux ressources partagées. Gérer les sauvegardes des données et la sécurité. Assurer une polyvalence avec l'administrateur.
- **Assister les administrateurs techniques des applications métiers dans la mise en œuvre technique des progiciels**
Etre en appui des administrateurs techniques des progiciels métiers pour la résolution des dysfonctionnements des applications en ligne, sur les serveurs. Intervenir auprès de utilisateurs. Vérifier et mettre en œuvre les pré requis techniques associés aux déploiements des applications.
- **Assurer l'assistance et le support des utilisateurs y compris les groupes scolaires. Accompagner les enseignants dans l'usage des matériels et outils en place**
Gérer les interventions des utilisateurs y compris les demandes des groupes scolaires. Intervenir sur les pannes et dysfonctionnements des matériels. Assister les utilisateurs dans la prise en main des matériels, applications et outils. Conseiller les utilisateurs dans l'optimisation de l'usage des outils mis à leur disposition. Rédiger les procédures et tenir à jour la base de connaissance utilisée au sein du service.

<p>- Assurer la gestion de la téléphonie de la collectivité <i>Gérer les serveurs de téléphonie IP, les systèmes et applications associés, les matériels téléphoniques. Gérer les tickets d'incidents auprès du prestataire dans le cadre du contrat de maintenance. Etablir les rapports réguliers de statistiques d'utilisation. Gérer l'annuaire téléphonique et la cohérence des informations. Gérer les lignes fixes utilisées pour des besoins spécifiques (équipements communaux hors réseau, ascenseurs, report d'alarmes, Tpe, etc). Gérer la flotte mobile, les abonnements. Contrôler les facturations téléphoniques et gérer l'optimisation des coûts.</i></p>
<p>- Gérer les marchés, les contrats. Exécuter le budget <i>Gérer les échéances des contrats de maintenance des matériels ou systèmes. Rédiger les cahiers des charges techniques, suivre les consultations des entreprises. Consulter les prestataires, faire établir les devis, procéder aux commandes. Contrôler les livraisons et les prestations commandées. Exécuter le budget alloué, suivre les facturations et les marchés.</i></p>
<p>- Participer aux projets <i>Participer aux projets d'évolution du système d'information en apportant son expertise (exemple : vidéoprotection, contrôle d'accès, etc.). Participer à la rédaction des cahiers des charges associés. Participer aux paramétrages des matériels et des solutions logicielles.</i></p>
<p>- Assurer une veille <i>Assurer une veille sur l'ensemble du périmètre du poste et être force de proposition pour les évolutions techniques. Participer à séminaires, des groupes d'échanges.</i></p>

CONTEXTE DE TRAVAIL

Relations de travail principales : Le service des systèmes d'information est un service support (« être au service de tous les services »), et surtout échanges permanents avec les membres de l'équipe technique

Exigences particulières : être autonome, organisé, à l'écoute, patient, avoir de l'empathie

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- Diplôme : DUT ou BTS informatique dans le domaine des Systèmes, Réseaux et Télécommunications », formation informatique ou expériences équivalentes de 3 ans minimum souhaitée



- Permis obligatoire: oui A
 non B
- Habilitation électrique: oui (formation possible après embauche)
 non

- Autre:

ATTRIBUTS DU POSTE

- Moyens mis à disposition : poste de travail, téléphone, parc de véhicules partagés
- Perspectives d'évolution prévisible du poste :
- Régime indemnitaire : oui, associé à l'expertise

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIRS				
♦ Support et assistance utilisateurs			X	
♦ Gestion d'un parc de matériels			X	
♦ Administration systèmes et serveurs			X	
♦ Administration réseaux			X	
♦ Administration des environnements de téléphonie			X	
♦ Rédaction documents administratifs et techniques			X	
♦ Connaissance Marchés Publics		X		

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIR FAIRE				
♦ Support et assistance aux utilisateurs			X	
♦ Déploiement postes (clonage, paramétrages)			X	
♦ Systèmes windows 7, windows 10, ..			X	
♦ Systèmes windows server 2008, 2012...			X	
♦ Administration Active Directory		X		
♦ Gestion des droits, habilitations		X		
♦ Gestion des imprimantes en réseau			X	
♦ Systèmes Linux		X		
♦ Réseau IP			X	
♦ Paramétrage gestion switchs (Vlan, etc)			X	
♦ Réseau ToIP			X	
♦ Téléphonie, Ipbx (Alcatel), gestion de flotte			X	
♦ Gestion règles de parefeu (Fortinet apprécié)		X		
♦ Réseau wifi			X	
♦ Réseau radio		X		
♦ Systèmes virtuels (vmware, veeam)		X		
♦ Outils bureautiques Microsoft			X	
♦ Microsoft365, exchange		X		
♦ Gestion des utilisateurs sous exchange, (Microsoft365 apprécié)		X		
♦ Rédaction de cahier des charges techniques			X	
♦ Gestion budgétaire	X			

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIR ETRE				

◆ Rester à l'écoute			X	
◆ discret			X	
◆ autonome			X	
◆ patient			X	
◆ persévérant			X	
◆ respectueux			X	
◆ Capacité d'adaptation			X	
◆ Capacité d'analyse			X	
◆ Savoir expliquer de manière simple			X	
◆ Apprécier le travail en équipe			X	