

## FICHE DE POSTE

# TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE

### **I. OBJECTIFS :**

Le/la technicien(ne) informatique effectue l'entretien, l'installation des équipements ou de parcs d'équipements ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux,...), selon les règles de sécurité informatique de la collectivité. Il/elle conseille, forme et assiste les utilisateurs (sur site, par télémaintenance ou téléassistance...). Il/elle peut paramétrer divers périphériques et équipements réseaux (configuration standard ou spécifiques...).

### **II. MISSIONS :**

#### ➤ **Technique**

- Maintenance des équipements informatiques et téléphoniques ;
- Maintenance des logiciels et progiciels ;
- Administration des serveurs: Organisation, gestion des utilisateurs, gestion des droits d'accès, gestion des partages de fichiers, gestion des comptes utilisateurs pour la messagerie électronique, gestion des connexions VPN, gestion des connexions FTP, gestion etc.) ;
- Installation et paramétrage de divers périphériques (copieurs, imprimantes, scanners, etc.)
- Administration des périphériques réseaux (switchs, routeurs, etc.)
- Inventaire du parc informatique, gestion du stock (à l'aide du logiciel GLPI) ;
- Assistant et conseil aux utilisateurs ;
- Gestion du stock (Matériel et consommable) ;
- Sécurité des données (gestion des sauvegardes des données utilisateurs, mise à jour des logiciels antivirus etc.) ;
- Gestion de la flotte de téléphonie mobile ;
- Paramétrage des terminaux mobiles (smartphones, tablettes) ;
- Gestion du contrôle d'accès au bâtiment (programmation des badges d'entrées) ;
- Suivi des interventions des prestataires extérieurs (téléphonie fixe, téléphonie mobile internet et vidéosurveillance etc.) ;
- Intervention 1<sup>er</sup> niveau sur les copieurs ;
- Intervention sur les sites distants (PLIE, déchèteries, Fourrière, sites de la direction de l'eau et assainissement)

#### ➤ **Administrative**

*\*Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion du personnel.  
Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les évolutions et services.*

- Commande du matériel informatique et téléphonie (3 devis) ;
- Commande des consommables ;
- Suivi administratif des interventions extérieures ;
- Suivi des contrats ;

➤ **MISSIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Gestion des affichages électroniques dans les déchèteries.

### **III. CARACTERISTIQUE DE L'EMPLOI :**

Secteur géographique : 28, rue des Tamarins  
 Zone Pôle Bois  
 BP 124  
 97470 SAINT-BENOIT

### **IV. COMPETENCES REQUISES :**

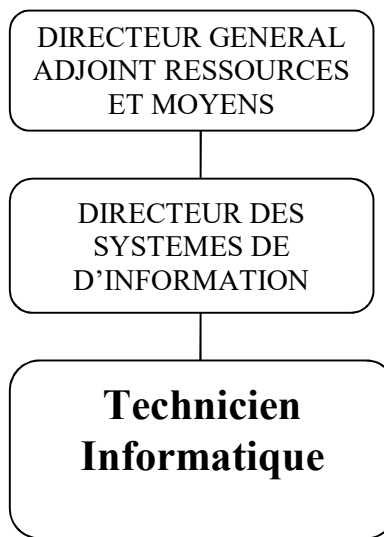
➤ **Connaissances**

- Notion administrative des collectivités ;
- Connaissance technique dans les domaines ci-dessous :
  - L'administration des serveurs
  - La maintenance des ordinateurs et périphériques
  - Les réseaux
  - La sécurité informatique

➤ **Aptitudes/compétences relationnelle**

- Relation avec les différents fournisseurs et les services de la CIREST ;
- Discrétion obligatoire (non divulgation de toutes données) ;
- Sérieux ;
- Disponibilité.

### **V. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :**



**VI. CONTRAINTES :**

- Travail en bureau ;
- Horaires réguliers ;
- Disponibilité en cas d'incident technique.

**VII. CONDITIONS D'ACCES :**

Bac minimum

Filière technique

Catégorie B - C

Ce poste est placé sous l'autorité directe du Directeur informatique.