

## FICHE DE POSTE

### TECHNICIEN INFORMATIQUE

<b>I - DESCRIPTION DU POSTE :</b>	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	12/A/06 - Technicien informatique
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Technique Cadre d'emploi : Techniciens territoriaux Statut : titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Pôle Ressources internes Direction Numérique et Informatique Service commun
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Mairie d'Anzin
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	12 agents dans le service au 01/01/2019
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable Service Assistance Utilisateurs
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet – 37 heures sur 5 jours complets – 12 jours d'ARTT/an (annexe 8 du protocole ARTT)
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	A moyen terme, déplacements réguliers dans les Communes de la CAVM, notamment sur leurs différents sites
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	B2
<b>II – OBJET DU POSTE :</b>	
<p><b><i>Au sein du service commun, service chargé de la gestion et de l'exploitation des parcs informatiques de 5 collectivités et de Valenciennes-Métropole, vous intervenez sur tous les incidents techniques liés aux ordinateurs et sur les applicatifs utilisés par les collectivités. Dans le cadre des projets de la direction, vous accompagnez les services infrastructure et études de la DNI dans la mise en place de nouvelles solutions.</i></b></p>	
<b>III – CONTENU DU POSTE :</b>	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistance et dépannage des utilisateurs</li> <li>▪ Maintenance de niveau 0 (support utilisateur) et de niveau 1 (interventions de premier niveau)</li> <li>▪ Maintenance Préventive</li> <li>▪ Prise en charge du déploiement des logiciels</li> <li>▪ Configuration, déploiement et gestion du parc informatique</li> <li>▪ Prise en charge de la flotte téléphonie mobile</li> <li>▪ Intervention sur le parc téléphonique fixe</li> <li>▪ Suivi de la maintenance des copieurs et des consommables</li> <li>▪ Gestion des réservations de matériels</li> <li>▪ Administration de base des serveurs, et droits d'accès aux ressources informatiques</li> </ul>
<b><u>GESTION DU PARC DE POSTES DE TRAVAIL</u></b>	

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administration du SI (système, réseau, sauvegarde)</li> <li>▪ Administration des moyens d'impression</li> <li>▪ Gestion de l'outil de parc, de l'active directory et du DHCP</li> <li>▪ Gestion de l'antivirus</li> <li>▪ Gestion du stock de matériel</li> <li>▪ Gestion des interventions via l'outil GLPI</li> <li>▪ Gestion de la salle informatique</li> <li>▪ Intervention, mise en place et réglage de matériel audio/vidéo</li> <li>▪ Réparation matériel informatique défectueux (diagnostique, appel Hot-Line constructeur, remplacement de pièce, réalisation d'opération technique)</li> <li>▪ Manutention (installation de matériel, transport d'équipements destinés à la DEEE)</li> <li>▪ Interventions possibles en dehors des plages horaires de travail (le soir ou le week-end par exemple) pour des événements ponctuels nécessitant la présence d'un technicien (conseils municipaux, cérémonies publiques, réunions, élections, ...)</li> </ul> <p>Toute autre mission nécessaire à la bonne tenue du SI</p> <p><b><u>Ponctuellement :</u></b> Intervenir sur le même périmètre ou dans le cadre de projets transverses dans une autre des collectivités du service commun</p>																				
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	En fonction des projets initiés (stagiaires, prestataires)																				
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Interne :</u> Relations régulières avec tous les services</li> <li>▪ <u>Externe :</u> Contact direct avec les prestataires.</li> </ul>																				
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Internet Véhicule de la flotte CAVM si besoin de déplacement																				
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE																					
<b>IV – COMPETENCES REQUISES :</b>																					
<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles &amp; Développement du savoir-faire)</p> <p style="text-align: right;"><u>Capacités requises :</u></p>	<p>Formation supérieure (bac +2) en informatique (réseaux, systèmes d'exploitation, logiciels ...) exigée.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 15%;">Connaissance</th> <th style="width: 15%;">Pratique</th> <th style="width: 15%;">Maîtrise</th> <th style="width: 15%;">Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Collectivités territoriales &amp; de leur environnement</td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gestion de projet</td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aisance relationnelle</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Collectivités territoriales & de leur environnement	•				Gestion de projet		•			Aisance relationnelle			•	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																	
Collectivités territoriales & de leur environnement	•																				
Gestion de projet		•																			
Aisance relationnelle			•																		

	environnement « poste client »				•
	environnement « serveur »			•	
	téléphonie Mobile				•
	Téléphonie IP			•	
	Moyen d'impression (imprimante/ photocopieur)			•	
	Configuration et maintenance des équipements réseaux		•		
	<p>Maitrise des environnements Windows (poste client : W7-8-10 / serveur : W2008-2012-2016),  Maitrise des architectures logiciels, l'Active Directory, du DHCP, des scripts (.bat, powershell), de la téléphonie Fixe Ip, de la téléphonie mobile, de l'outil GLPI, de la virtualisation, de la configuration de moyens d'impression (copieurs, imprimantes), de la configuration de base des routeurs, switchs, modems et points wifi</p> <p>Habilitation électrique H0B0</p>				
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur et méthode dans le travail Organisation et gestion du temps Autonomie et sens de l'initiative Bonne organisation méthodologique Multitâche Autodidacte et polyvalent				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Bonnes qualités relationnelles				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant				

Fiche de poste validée par le Directeur le : .....

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : .....

Signature de l'agent :

Date de création :  
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :