

FICHE DE POSTE

UNE TECHNICIENNE OU UN TECHNICIEN INFORMATIQUE SERVICE COMMUN

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
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 sur la base de l'article L332-8-2 du CGFP
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Pôle Ressources internes Direction Numérique et Informatique Service commun
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Collectivités du service commun informatique
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	12 agents dans le service au 01/01/2025
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable de site
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	Déplacements réguliers dans les Communes de la CAVM, notamment sur leurs différents sites.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Au sein du service commun informatique, vous êtes chargé de l'assistance technique, de la maintenance et de la gestion des matériels informatiques pour les communes membres du service commun. 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>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE <u>SUPPORT ET MAINTENANCE</u> <u>GESTION DU PARC DE POSTES DE TRAVAIL</u>	▪ Assistance et dépannage des utilisateurs (agents, élus) ▪ Diagnostiquer et résoudre les incidents techniques de niveau 0 (support utilisateur) et de niveau 1 ▪ Maintenance Corrective et Préventive des équipements informatiques ▪ Conseiller les utilisateurs à l'usage des outils informatiques ▪ Prise en charge du déploiement des logiciels ▪ Configuration, déploiement et gestion du parc informatique ▪ Prise en charge de la flotte téléphonie mobile

<

<u>Capacités requises :</u>	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		•		
	Maitrise des environnements Windows (poste client : W10/W11 serveur : W2012-2016-2019), 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 Habilitation électrique H0B0				
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 : 09/2026