



# Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	<b>Technicien de proximité</b>	Direction	<b>DLSI</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Technicien informatique</b>	Service	<b>Service systèmes, intervention et architecture, Unité interventions numériques</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	<b>05PDEC0010</b>
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

## Statut

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

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	<b>Hôtel du Département</b>	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 : travail sur différents sites répartis sur le département ; travail sur écran	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
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.

**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

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	DLSI, Service Systèmes Intervention Architecture, Unité Interventions Numériques
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

## Contributions du poste à l'activité du Département

### Mission

Au sein de l'unité Interventions numérique, l'agent assure une assistance technique et fonctionnelle auprès des agents pour ce qui relève de :

- L'utilisation et l'exploitation des logiciels professionnels et bureautiques.
- L'utilisation et la maintenance des équipements informatiques, téléphoniques et de communication.

Il participe ou assure également :

- La maintenance et l'optimisation du réseau du département
- La maintenance et l'optimisation du parc informatique du département.
- La rédaction de procédures à l'attention des agents et utilisateurs.
- Le déploiement de la téléphonie fixe et mobile.

### ACTIVITES LIEES AU POSTE

#### > Activités principales :

- Accompagner et assister les utilisateurs dans l'exploitation des logiciels professionnels en respectant les guides de procédures et principes de fonctionnement définis par la collectivité.
- Aider à la réalisation d'outils bureautiques simples dans le respect du RGPD.
- Assurer une assistance informatique auprès des agents :
  - Diagnostic de panne de matériel,
  - Intervention et maintenance sur les équipements des utilisateurs,
  - Entretien préventif.
- Maintenir à jour l'inventaire du matériel informatique et des logiciels.
- Préparation des ordinateurs, tablette et équipements (à l'aide des outils mis en place dans la direction).
- Réalisation des opérations de renouvellement des ordinateurs et équipements.
- Participation à la gestion des stocks en respectant les procédures définies par le responsable de celle-ci
- Contribution à la préparation et à la réalisation de support destiné aux utilisateurs afin de les aider à utiliser les outils informatiques en accord avec la responsable de l'activité
- Participation aux opérations de déménagement
- Prise en compte des PC « spéciaux » : VIP, usage spécifique, « Points d'Accès Numériques » ...
- Support à l'unité « Assistance 4848 » pour les problèmes nécessitant une analyse plus poussée.
- Maintenance et optimisation du réseau du département.
- Déployer la téléphonie fixe en lien avec le service réseau.
- Déployer la téléphonie mobile en lien avec le service réseau.
- Evaluer et diagnostiquer les problèmes évoqués par les utilisateurs dans les demandes faites au centre d'appel (4848).
- Accueillir les nouveaux professionnels et assurer une initiation aux outils informatiques, aux règles et procédures.
- Contribuer à l'archivage électronique selon les procédures mises en place par la DLSI.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaître et maîtriser les outils bureautiques en place (WORD, Excel, Outlook...) Capacité à maîtriser l'usage et les modes opératoires des logiciels professionnels.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Être pédagogue Être en capacité à transmettre des savoirs, à conseiller un public inexpérimenté en informatique Savoir transmettre des informations Savoir faire des propositions en matière de bureautique Savoir prioriser ses activités
Savoir procédural (procédures)	Connaître et maîtriser les équipements matériels (imprimantes, téléphones, PC....) Avoir les connaissances de base en réseau
Savoir relationnel (relations humaines)	Capacité d'écoute, de communication, de diplomatie Capacité de soutien, Capacité à travailler en équipe Sens pédagogique Dynamisme et force de proposition

Autres	Respect de la confidentialité au regard du lieu de travail
--------	--

Document élaboré par :	Christian Lecomte	Le	08/07/2020
Validé par (direction/DGA)		Le	