

Cadre d'emplois :

Technicien territorial

Le poste est défini sur le grade de :

technicien principal

Une évolution du poste au grade supérieur

est possible

n'est pas possible

Intitulé : Technicien gestionnaire de parc informatique

Pôle / Direction : DGA Ressources / DSIN

Service : Infrastructures

Résidence administrative :

Hôtel du Département - Nevers

Filière : technique

⇒ **POSTE**

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p>Préparation et déploiement des matériels Monter, installer (application des images "master" sur les disques durs - solutions Ghost/serveur PXE) et mettre en service les nouveaux matériels informatiques Réaliser les reprises des données Suivre et mettre à jour les informations techniques dans le référentiel OCSInventory</p>	40%	OUI	
<p>Maintien à niveau du parc informatique Déploiement des mises à jours de sécurité Windows (serveur WSUS) Veille technologique, mises à jour, patches KB windows Déploiement/mise à jour des politiques de sécurité GPO windows, règles antivirus Réalisation et déploiement de packages spécifiques (outil OCSInventory)</p>	40%	OUI	
<p>Dépannage Diagnostiquer les défaillances/proposer des solutions</p>	10%	OUI	

<p>Tenir à jour le journal d'intervention dans les référentiels OCSInventory/GLPI</p> <p>Organisationnel</p> <p>Suivre l'état des stocks Gérer les images "master" des différentes configurations référencées Lien avec les services projets et assistance</p>	10%	OUI	
---	-----	------------	--

<p><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> - Informatique <input type="checkbox"/> - Contributeur Intranet <input type="checkbox"/> - Budget <input type="checkbox"/> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> - Référent sécurité <input type="checkbox"/> - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> - Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/> - Agenda 21 <input type="checkbox"/> <p>Autres :</p>			
--	--	--	--

Connaissances/compétences requises :

<ul style="list-style-type: none"> - niveau requis : BAC+2 à BAC+5 - formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ...) Permis de conduire - connaissances / compétences requises : - Logiciels de gestion de tickets - Logiciels bureautiques - Elaboration offre de formation, accompagnement des services - savoir faire (compétences techniques) : - Capacité de communication - Gestion d'équipe <ul style="list-style-type: none"> - savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) :Sens du travail en équipe Sens du contact et du service public Rigueur et discrétion Disponibilité

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : non oui, bénéficiaire de la prime d'insalubrité.
- horaires particuliers : parfois heures supplémentaires si urgence.
- astreintes et/ou permanences :
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :

- risques professionnels - engins et produits utilisés :
 - unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel non oui si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non) : contraintes de continuité de service, missions de terrain

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

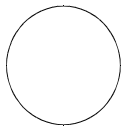
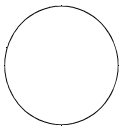
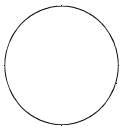
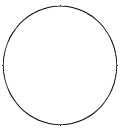
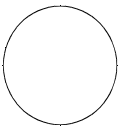
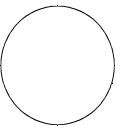
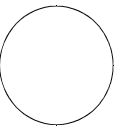
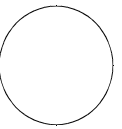
⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique : Le chef du service infrastructures
- nombre d'agents encadrés : aucun
- liaisons :
 - internes : Avec tous les services
 - externes : usagers :
 partenaires :
 élus : .

⇒ MOYENS MATERIELS

Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* A préciser ci-dessous :

Equipelement informatique :

Logiciels utilisés

Traitement de texte	Tableur	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Diaporama	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	GLPI, OCSOnventory, console antivirus Kaspersky, connaissances GPO windows, serveur WSUS, logiciel "ghost", serveur PXE

Véhicules : véhicule de service

⇒ **EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE**

Date de la dernière mise à jour : JUIN 2017

Éléments modifiés depuis la prise de fonctions/depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

-.

NOM :

PRÉNOM :

♦ Vous êtes fonctionnaire contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental:

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du directeur.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Fiche validée par la DRH :