

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

### Technicien systèmes d'informations informatiques

**Service** : Nouvelles Technologies

**Grade** : Adjoint Technique

**Lieu d'exercice** : Hôtel de ville La Madeleine, bâtiments municipaux.

**Positionnement** : Directeur Général des Services



Directrice Finance Achats et Système D'informations



Chef de service Nouvelles technologies

#### **Liaisons fonctionnelles :**

- Externes : prestataires informatiques.
- Internes : Tous les services de la mairie, à l'hôtel de ville et sur les sites distants

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1</u> : <b>Maintenance informatique Mairie et sites distants (PM, CRC, RAM, ST, CRC, PISCINE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dépannages informatiques</li><li>• Dépannages réseaux</li><li>• Mise à jour et paramétrage des logiciels métier</li><li>• Mise à jour et maintenance des serveurs</li><li>• Installation de logiciels spécifiques.</li><li>• Paramétrage de messageries sur les postes.</li><li>• Installation de matériels informatiques.</li><li>• Dépannage premier niveau des systèmes d'impressions</li><li>• Installation de matériel téléphonique</li></ul>
<u>Mission 2</u> : <b>Administration du Système Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administration sur Windows Serveur (Fichiers, Rôles DNS, DFS, AD, DHCP, DNS ...)</li><li>• Administration des VM sur VMware</li><li>• Administration de la sauvegarde (Veeam et Clurk )</li><li>• Administration de la sécurité (Stormshield)</li><li>• Administration du serveur IPBX Avaya</li><li>• Administration du serveur de messagerie</li><li>• Administration des solutions d'impressions</li><li>• Administration et paramétrage des logiciels métier ( Webdelib / Logitud / eatal / ATAL)</li></ul>
<u>Mission 3</u> : <b>Assistance aux utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prises d'appels téléphoniques et suivi des demandes d'intervention (Ouverture/ Communication / Clôture)</li><li>• Référent technique sur Webdelib / Idelibre / Logitud</li><li>• Résolutions d'incidents utilisateurs</li></ul>
<u>Mission 4</u> : <b>Organisation technique de Manifestations Municipales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Montage et paramétrage du conférencier + caméras</li><li>• Captation vidéo (3 caméras pilotées) et du son sur Youtube de la séance de Conseil Municipal ( 5/6 an)</li><li>• Présence en HNO pour assurer des manifestations</li><li>• Maintien en conditions opérationnelles du système vidéo + conférencier</li></ul>

## SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- Travail sur plusieurs sites
- Permis VL
- Heures décalées (en dehors des horaires d'ouverture Mairie)

## EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- 

## RESSOURCES / COMPETENCES

**Savoirs :**

- Niveau BAC +2 Informatique
- maîtriser les domaines informatiques et réseau,
- travailler en équipe, s'organiser dans son travail, être ordonné et efficace.

**Savoir-faire :**

- Savoir acquérir une maîtrise technique rapide des différentes composantes du système informatique de la mairie
- Savoir gérer les contraintes de temps et les priorités

**Savoir être :**

- être courtois, diplomate et discret,
- être vif et disponible,
- être organisé, polyvalent, et autonome,