

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/07/2023 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction du Système d'Information
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien chargé du parc informatique et de l'assistance aux utilisateurs
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : <b>962-02</b> PROGRAMME R.H : <b>961 02</b> CODE POSTE : <b>8430</b> CENTRE DE TRAVAIL : <b>393</b>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous la responsabilité du chef de la cellule parc et assistance, le technicien chargé du parc informatique et de l'assistance aux utilisateurs exécute les actions découlant des missions de la cellule. Principalement dans le domaine, il assure la gestion des postes de travail et des périphériques. Il veille à faire appliquer et respecter la charte informatique, le traitement des données à caractères personnels, la politique de sécurité des matériels connectés au réseau de l'Administration. Il assiste les agents de l'administration dans l'utilisation des matériels et des outils informatiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule Parc et Assistance
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste de travail, véhicule de service, téléphone de service et tenue de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur et prudence liées à la gestion de systèmes en production</li><li>- Connaissances techniques importantes et multiples</li><li>- Environnement technique riche et varié</li><li>- Discrétion et devoir de réserve impératif</li></ul>
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en œuvre la politique de gestion du parc informatique</li><li>- Administrer et maintenir en condition opérationnelle le parc informatique</li><li>- Gérer les niveaux d'assistances et d'interventions</li><li>- Traiter les demandes d'assistance</li><li>- Être sensibilisé constamment à la sécurité informatique</li><li>- Faire de la veille technologique</li><li>- Appliquer la stratégie de dotation</li><li>- Appliquer et contribuer à l'évolution des procédures et bases de connaissances de la cellule</li><li>- Participer aux projets de la cellule, voire de la section</li><li>- Appliquer les processus et méthodes ITIL</li><li>- Appliquer les préconisations de l'ANSSI en termes de sécurité informatique dans l'exercice de ses fonctions</li></ul>
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"><li>- Peut être amené à exercer des missions dans les îles et formations.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : systèmes et réseaux informatiques

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les systèmes Windows			X
	- Connaître si possible les systèmes Unix/Linux et Mac Os		X	
	- Connaître la gestion des annuaires (LDAP, AD, Azure AD)			X
	- Connaître la suite bureautique Microsoft en client lourd et sur le cloud			X
	- Connaître les réseaux physiques et le protocole TCP/IP			X
	- Connaître le fonctionnement des matériels (postes et périphériques)			X
	- Être capable de diagnostiquer une panne			X
	- Être organisé			X
	- Savoir garder son calme dans toutes les situations			X
	- Connaître la déontologie du fonctionnaire			X
	- Être rigoureux		X	
	- Savoir communiquer		X	
	- Avoir le sens de l'écoute		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Support et maintenance des matériels informatiques Mise en place de réseaux locaux (filaire et wifi) Polyvalence sur les techniques informatiques (systèmes et réseaux) Mise en œuvre de technologies récentes (EDR, MDT, MDM, VDI ..)
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Formation par l'équipe CPA sur les 2 premier mois.
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 4 ans minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :