

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

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,