

# RESPONSABLE INFORMATIQUE

CATÉGORIE B

\*\*\*

Missions principales du poste :

Rattaché au Pôle Administration et Ressources, contribue à l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information et au bon fonctionnement de leur équipement en outils informatiques, téléphonique, reprographie et participe aux projets d'évolution du système d'informations.

ACTIVITÉS PRINCIPALES	COMPÉTENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion courante de l'exploitation informatique du parc des postes de travail :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. <i>maintenance préventive et veille technologique</i></li> <li>. <i>assistance et dépannage des utilisateurs</i></li> <li>. <i>administration de base des serveurs et droits d'accès aux ressources informatiques (intégration des mises à jour)</i></li> <li>. <i>installation, configuration, sécurisation, changement de version et migration des plates-formes</i></li> <li>. <i>gestion et réservation des matériels et licences, et de l'inventaire</i></li> </ul> </li> <li>- Prendre en charge la téléphonie mobile et intervenir sur le parc de la téléphonie fixe</li> <li>- Suivre la maintenance des copieurs et consommables</li> <li>- Former les utilisateurs aux logiciels concernés</li> </ul> <p><u>En lien avec le Pôle communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer au pilotage du développement du parc informatique</li> <li>- Prendre en charge le déploiement des logiciels et opérer des choix techniques</li> <li>- Évaluer les projets et optimiser les coûts et performances de maintenance (indicateurs)</li> <li>- Élaborer le cahier des charges, les spécificités techniques et le calendrier des réalisations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Savoir :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les architectures, logiciels et process informatiques et numériques (Kanban, scrum, cycle en V)</li> <li>- Anticiper les besoins par des chantiers d'analyse de l'existant et de veille sur les best practices du domaine de la Gestion de la Relation Citoyenne (GRC).</li> <li>- Gérer le budget du service</li> </ul> </li> <li>- <i>Savoir-faire :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration des marchés publics du service</li> <li>- Anticiper les enjeux et les besoins</li> <li>- Conseiller et former les utilisateurs</li> <li>- Identifier et corriger les dysfonctionnements</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul> </li> <li>- <i>Savoir-être :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigoureux</li> <li>- Organisé</li> <li>- Autonome</li> <li>- Innovant et créatif</li> <li>- Respect des règles de confidentialité, de déontologie et de discrétion</li> </ul> </li> </ul>

**Particularités et contraintes :** - Appui-conseil au DPO - Déplacements fréquents - Veille informatique en week-end et interventions ponctuelles en dehors des plages horaires pour événements ponctuels
