

FICHE DE POSTE

Technicien(ne) informatique

*La description de ce poste ne constitue pas un cadre rigide.
Son contenu est susceptible d'évolution en fonction des besoins.*

Poste occupé par :

Mise à jour : 02/2025

Identification du poste

Pôle : Ressources

Service : Informatique

Lieu de travail : Hôtel de la communauté de communes de Lacq-Orthez, Mourenx

Nomenclature métiers : Chargé(e) de support et services des systèmes d'information (A7A/09)

Catégorie : B

Filière : Technique

Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux

Missions principales

- Assurer l'exploitation et la maintenance des équipements du système informatique (dans le respect des plannings et de la qualité attendue)
- Surveiller le fonctionnement des équipements informatiques et gérer les incidents d'exploitation
- Installer et gérer les équipements informatiques

Principales tâches à effectuer

- Mettre en œuvre les consignes informatiques (dans le respect des délais et des procédures)
- Enregistrer les demandes des utilisateurs (téléphone, mails, etc.) et en faire le suivi dans l'applicatif dédié
- Faire fonctionner les différents périphériques
- Maintenir en conditions opérationnelles les équipements du système informatique
- Assurer le suivi de l'inventaire du parc
- Proposer des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation de la collectivité (préconisation de choix techniques, études, expertises, rédaction de notes et de procédures)
- Assister, dépanner et accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques
- Rédiger des supports utilisateurs, des rapports d'intervention, des documents et procédures techniques
- Identifier les causes de dysfonctionnement et panne
- Effectuer des diagnostics
- Assurer la gestion et le suivi des interventions sur site (siège, bâtiments techniques, sites distants)
- Suivre et traiter des incidents et des demandes
- Réaliser des interventions (de 1^{er} et 2^{ème} niveau) informatiques et téléphoniques (fixes et mobiles)
- Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires
- Veiller au respect de la charte informatique et sensibiliser les utilisateurs aux enjeux de sécurité
- Détecter les virus informatiques
- Sécuriser les données
- Restaurer les fichiers et dossiers
- Installer les salles de réunion (équipements visioconférence, sonorisation, projection, enregistrement, etc)
- Participer à la mise en œuvre des projets d'évolution des systèmes informatiques

Principales relations fonctionnelles

- La responsable du service et l'administrateur systèmes & réseaux
- Interface avec les utilisateurs : agents, élus
- Les acteurs externes : prestataires extérieures (suivi de commandes / vérifications / gestion de litiges)

Suite fiche de poste Technicien(ne) informatique

Position hiérarchique et rattachement hiérarchique ou fonctionnel

- Supérieur hiérarchique direct : chef de service informatique
- Agent(s) sous son autorité : /

Spécificités du poste

- Manutention
- Flexibilité horaires (en fonction des obligations de service : interventions urgentes, réunions, assistance élus...)
- Déplacements fréquents sur le territoire de la CCLO (permis B indispensable)

Compétences

- Connaissances : Environnement Windows – VPN – Principes généraux des protocoles réseaux (LAN, VLAN, IP, DHCP, DNS...); outils bureautiques, de visioconférence ; systèmes de messagerie Microsoft et sauvegardes ; outils de clonage des postes de travail, de déploiement d'applications ; d'inventaire de parc et de prise en main à distance ; sécurité informatique ; Code des marchés publics ; conditions d'utilisation des matériels par les utilisateurs
- Savoir-faire : méthodes et techniques de maintenance des systèmes ; techniques de diagnostic systèmes et réseaux ; techniques et outils de planifications ; techniques de communication liées à la sensibilisation des utilisateurs ; capacité à rédiger une note ou rapport technique
- Comportement : discrétion ; rigueur ; bon relationnel ; autonomie ; force de proposition ; savoir rendre compte ; réactivité ; polyvalence ; goût pour le travail en équipe ; savoir gérer son temps et hiérarchiser ses priorités

Formation requise

- Niveau de qualification : Bac +2 informatique (titulaire d'un BTS / DUT informatique, ou formation universitaire équivalente et/ou d'une expérience sur un poste similaire en collectivité ou dans le secteur privé)

Télétravail

- Poste pouvant être télétravaillé : Oui Non

Date :

Nom et prénom de l'agent :

Signature de l'agent :

Nom du responsable hiérarchique :

Signature du responsable hiérarchique :