

Date de mise à jour : 15/11/2024

Poste occupé précédemment par : Sébastien VERTREZ

Mobilité  Redéploiement  Création  Retraite  Renfort

Libellé court RH : FPLOG005 / code poste RH : N° 7046

Personne à contacter : Valérie VIAU

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01 43 99 86 43

Courriel : valerie.viau@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé	<b>Technicien Postes de Travail</b>
Cadre d'emplois/catégorie	Technicien territorial / Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Ressources (PR) / Direction des Systèmes d'Information (DSI)
Lieu de travail	13-15 rue Gustave EIFFEL - 94000 CRETEIL
Positionnement dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du chef du secteur Postes de Travail et Périphériques (PTP)

## PRESENTATION DU PÔLE/DE LA DIRECTION/DU SERVICE

Le pôle Ressources (PR) se caractérise par la diversité de ses domaines d'expertises juridiques, techniques et financiers. Il regroupe des métiers variés et à forte valeur ajoutée : acheteur, juriste, comptable, documentaliste, délégué à la protection des données, statisticien, technicien réseaux... La vie du pôle est rythmée par plusieurs actions, notamment par l'animation de webconférences. Le PR se met au service des directions de la collectivité dans l'optique de favoriser une relation à l'utilisateur qualitative et efficiente. Il se compose des cinq directions suivantes : La direction des affaires juridiques et patrimoniales (DAJEP), la direction de l'achat public et des marchés (DAPM), la direction de l'évaluation des méthodes et de l'organisation (DEMO), la direction des finances (DF) et la direction des systèmes d'information (DSI).

La Direction des Systèmes d'Information a pour mission le développement des applications informatiques, l'évolution, la mise en œuvre, l'exploitation et la maintenance des systèmes informatisés et des réseaux de télécommunication utilisés par l'ensemble des services départementaux.

La DSI gère plus d'une centaine d'applications installées sur 1000 serveurs et 6000 postes de travail répartis sur 200 sites.

La DSI a la charge du système informatique des collègues, l'infrastructure réseau et système, les postes de travail et les périphériques.

Au sein de la Direction, le Service Architecture et Système, Postes de travail et Equipement Collèges (SASPEC) définit, met en œuvre et administre l'architecture des serveurs et des logiciels de base sur lesquels reposent les applications et les outils bureautiques. Il est organisé en trois secteurs.

Le secteur Postes de travail et Périphériques s'occupe du déploiement des postes de travail et des périphériques, ainsi que de la maintenance du parc informatique départemental.

## MISSIONS DU POSTE

Au sein du secteur Postes de travail et Périphériques, le technicien gère les incidents, il installe et dépanne les postes de travail situés dans l'ensemble des sites du Conseil départemental du Val-de-Marne.

Il assure le déploiement, le renouvellement et la maintenance des ordinateurs fixes et portables, des logiciels bureautiques, des imprimantes, scanners, photocopieurs, équipements de visio-conférence, et autres périphériques.

## PRINCIPALES ACTIVITÉS

### Exploitation des postes de travail, périphériques associés et logiciels

- Installer les postes de travail, écrans, imprimantes, photocopieurs, équipements de visio-conférence, logiciels bureautiques et autres périphériques liés au poste de travail,
- Migrer la configuration des postes de travail,
- Déménager des postes de travail, écrans, imprimantes, scanners, photocopieurs, équipements de visio-conférence et autres périphériques liés au poste de travail
- Participer à l'élaboration des scénarios de déploiement des postes de travail

### Gestion des incidents d'exploitation postes de travail, périphériques associés et logiciels

- Traiter les incidents postes de travail, équipements de visio-conférence, logiciels bureautiques et autres périphériques liés au poste de travail
- Traiter les incidents des imprimantes, scanners et photocopieurs
- Conseiller les utilisateurs

### Veille technologique

- Assurer une veille technologique sur les postes de travail, imprimantes, scanners, photocopieurs, écrans, équipements de visio-conférence et autres périphériques liés au poste de travail
- Sensibiliser à la sécurité informatique l'ensemble des utilisateurs

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES ET À DÉVELOPPER

Indispensables à la prise de poste	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des composants postes de travail et périphériques</li> <li>- Bonnes connaissances de Windows 11 et logiciels bureautiques</li> <li>- Connaissance des environnements techniques informatiques (Postes de travail, serveurs, équipements réseaux .. )</li> <li>- Connaissance des outils de sécurité</li> <li>- Connaissance des règles d'expression écrite et orale</li> <li>- Connaissance des règles de discrétion professionnelle et de confidentialité</li> <li>- Participation à la sécurisation du système d'information</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes, effectuer un diagnostic</li> <li>- Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques</li> <li>- Sens avéré du travail en équipe, du travail transversal et du partage de l'information</li> <li>- Faire preuve d'organisation, rigueur, précision, méthode, être réactif et volontaire</li> <li>- Capacité d'écoute et de dialogue avec les utilisateurs</li> <li>- Capacité à rendre compte de son activité et alerter à bon escient</li> </ul>
À acquérir au cours de l'activité	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des méthodes d'installation des déploiements de dépannages spécifiques au CD94</li> <li>- Maîtrise des outils de sécurité (antivirus, antimalware, XDR...)</li> <li>- Connaissance de l'environnement fonctionnel du Département</li> <li>- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires</li> <li>- Connaissance des orientations de la collectivité</li> <li>- Connaissance de l'environnement territorial</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures du Département de Val-de-Marne</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	<b>Internes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisateurs du système d'information du CD94</li> <li>- Collaboration avec les autres services de la DSI (maintenance, support ...)</li> </ul>
	<b>Externes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestataires</li> </ul>
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis B</li> </ul>
Moyens mis à la disposition de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléphone mobile</li> <li>- Véhicule de service</li> </ul>

## EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation/diplômes	Pré requis : Bac +2 en informatique ou expérience équivalente
Expériences	Exigée : Expérience d'au moins 2 ans en tant que technicien poste de travail
Certifications, habilitations à jour	Habilitation électrique
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

## INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI <input type="checkbox"/> Oui nombre de points :    au titre de :
<input checked="" type="checkbox"/> Non
RIFSEEP : Groupe 3 - Autres fonctions (technicien informatique)

Chef de service	Directeur	Directeur Général Adjoint
Gilles TARTIVEL	Bruno MARTINI	Valérie ABDALLAH
Date : 03.12.2024.	Date : 06.12.24	Date : 11.12.24
Signature : 	Signature :  Le Directeur des Systèmes d'Information	Signature :  La Directrice générale adjointe des services administratifs

Gilles TARTIVEL

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Avis :
Date : 27 NOV. 2024
Signature :  Coraie DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution