



## FICHE DE POSTE 2020

<b>Intitulé du poste</b>	RESPONSABLE DU SERVICE INFORMATIQUE
<b>Condition d'accès au poste</b>	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

### IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade</b>	Titulaire ou contractuel, Attaché-Ingénieur territorial, Catégorie A

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION

<b>Mission principale du service</b>	Informatique
<b>Composition du service (effectif)</b>	1 Responsable, 1 technicien
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité directe du DGS

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	Gestion administrative et technique du service informatique de la CCOG. Vérifie et valide la conformité des applications, des systèmes et des usages à la politique de sécurité de la collectivité. Assiste les utilisateurs des systèmes d'information. Intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité
<b>Mission et activités du poste</b>	Administration du réseau (installation, paramétrage, archivage, sécurité, etc.) ; Maintenance des serveurs ; Installation et paramétrage des divers logiciels ; Gestion du matériel informatique, du réseau informatique (câblage) et du matériel de reprographie ; Gestion administrative et technique des télécommunications ; Maîtrise des logiciels de la bureautique et de la comptabilité publique ; Assistance informatique et formation aux agents ; Assistance technique et informatique à l'ensemble des communes membres dans le cadre d'un service partagé.
<b>Conditions de travail</b>	Temps de travail hebdomadaire modulable 1740 heures annuelles (19 jours de RTT)
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"><li>• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li><li>• Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00</li></ul>
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana et annexes
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateur</li><li>• Imprimante</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Téléphone fixe et mobile</li> <li>• Fournitures de bureau</li> <li>• Véhicule de service</li> </ul>
--	--

### COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De formation supérieure : Bac + 3 minimum ou formation équivalente en informatique</li> <li>• Expérience professionnelle exigée ;</li> </ul>
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative du service : budgets, marchés publics, commandes, inventaires.</li> <li>• Gestion technique : conception, administration et maintenance du réseau (Administration matériel et logiciel, en environnements physiques et virtuels, multi-sites, Domaine AD 2008R2).</li> <li>• Gestion de la sécurité informatique : mise en place de chartes, sécurité du réseau (Firewall, proxy, antivirus, ...), sécurité des données (sauvegardes, ...),</li> <li>• Gestion des systèmes de reprographie.</li> <li>• Conception, réalisation et maintenance du site internet.</li> <li>• Études et mises en place d'outils logiciels : études techniques et financières, installation ou suivi des installations, maintenances, administration, formation utilisateur.</li> <li>• Collaboration interservices : Analyse des besoins matériels et logiciels en coordination avec les services, support technique (dépannage, assistance, formation).</li> <li>• Gestion des télécommunications : Fixe, Mobiles, internet, téléphonie IP.</li> </ul>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <p>Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.</p>

<b>Notifié à l'agent le :</b>	<b>Fait à Mana le :</b>	<b>La Présidente,</b>
<b>Signature</b>		<b>Sophie CHARLES</b>

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui l'autorise seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, à modifier le contenu des missions et procéder à l'affectation des agents. Ces

éventuelles modifications s'effectuent dans le respect des lois et règlements relatifs aux statuts et aux missions concernant le cadre d'emplois de l'agent.