



## OFFRE D'EMPLOI : **ASSISTANT(E) INFORMATIQUE**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>ASSISTANT(E) INFORMATIQUE</b>
<b>Statut</b>	Titulaire ou contractuel
<b>Cadre d'emplois</b>	Technicien territorial
<b>Catégorie</b>	Catégorie B

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	Systèmes d'information et numérique
<b>Composition du service (effectif)</b>	1 Responsable, 1 Technicien
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité directe du responsable

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assiste la gestion administrative et technique du service des systèmes d'information et du numérique de la CCOG</li><li>• Vérifie et valide la conformité des applications, des systèmes et des usages à la politique de sécurité de la collectivité</li><li>• Assiste les utilisateurs des systèmes d'information</li><li>• Intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité</li></ul>
<b>Mission et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administration du réseau (installation, paramétrage, archivage, sécurité, etc.)</li><li>• Maintenance des serveurs</li><li>• Installation et paramétrage des divers logiciels</li><li>• Gestion du matériel informatique, du réseau informatique (câblage) et du matériel de reprographie</li><li>• Gestion administrative et technique des télécommunications</li><li>• Maîtrise des logiciels de la bureautique et de la comptabilité publique</li><li>• Assistance informatique et formation aux agents</li><li>• Assistance technique et informatique à l'ensemble des communes membres dans le cadre d'un service partagé</li></ul>
<b>Conditions de travail</b>	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire 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 Déplacements possibles dans les annexes de la CCOG

	<p>Moyens matériels à dispositions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Imprimante</li> <li>• Téléphone mobile</li> <li>• Fournitures de bureau</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>• Bac professionnel minimum ou formation équivalente en informatique</li> </ul>
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative du service : achat, inventaires, ..</li> <li>• Gestion technique : conception, administration et maintenance du réseau (Administration matériel et logiciel, en environnements physiques et virtuels, multi-sites, Domaine AD 2022)</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>