


| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 002 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Responsable informatique</i> | Page : 1 sur 6 Annexes : 0 |

Définition de la fiche de poste :

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

POSTE : Responsable informatique


SERVICE : Informatique

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

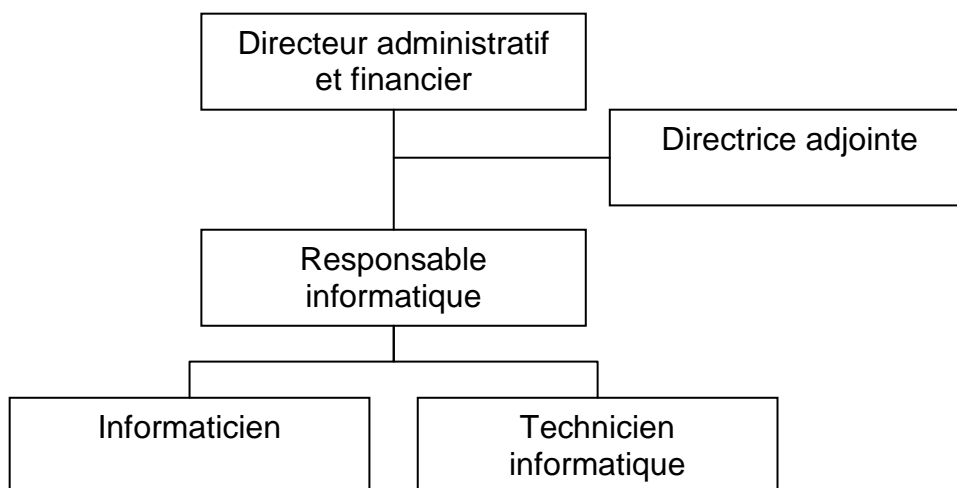
| | TITULAIRE DU POSTE | SUPERVISEUR IMMEDIAT |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| NOM, PRENOM | | PIZZIO Jean-Philippe |
| Date | | |
| Signature | | |

| | Rédaction | Validation | Approbation |
|--|--------------------------|---|---------------|
| NOM, PRENOM | PONS Fabrice | PIZZIO Jean-Philippe COUSSA Stephany | MARTEL Carine |
| FONCTION | Responsable informatique | DAF, Resp. Process | Resp. Qualité |
| Date | | | |
| Signature | | | |
| Date de mise en application : | | | |
| Code de la procédure associée : | | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 002 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Responsable informatique</i> | Page : 2 sur 6 Annexes : 0 |

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : 0
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :




- Activités du service : Informatique

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*)
 - Coordonner l'ensemble des systèmes informatiques de l'entreprise : créer et mettre en application les différents systèmes informatiques.
 - Adapter en permanence les anciens systèmes aux nouveaux besoins de l'entreprise.
 - Gérer les moyens informatiques, assurer la surveillance des systèmes, du réseau, identifier et résoudre les problèmes des utilisateurs.
 - Assurer la sécurité des informations.
 - Anticiper les besoins des utilisateurs.
 - Elaborer les préconisations d'architecture, et les cahiers des charges.
 - Etre en relation avec les utilisateurs et les fournisseurs.

Systemes serveurs :


- Elaboration des préconisations sur l'architecture système serveur.
- Conception des architectures matérielles et logicielles puis élaboration des cahiers des charges.
- Négociation avec les partenaires externes.

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 002 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Responsable informatique</i> | Page : 3 sur 6 Annexes : 0 |

- Gestion des projets systèmes.
- Installations matérielles et logicielles des systèmes (Linux, Windows).
- Mise en place et administration des services d'infrastructure (DNS, DHCP, LPR, AD, WINS, NTP, ...).
- Mise en place et administration des utilisateurs et des ressources au sein des différents systèmes (Imprimantes, partage de fichiers...).
- Administration des utilisateurs au sein des différents logiciels (SAP, ORTHO+, BELIMED...).
- Mise en place et administration de la messagerie (Exchange)
- Mise en place et administration des serveurs d'anti-virus (SYMANTEC NORTON ANTIVIRUS CORPORATE, TREND MICRO SERVER) et d'anti-spam (TREND MICRO SERVER).
- Mise en place et administration du serveur de mises à jour correctives et de sécurité (WSUS).
- Mise en place et administration de l'infrastructure hébergeant les services et applications « web » internes (intranet, accès statistiques, applicatifs internes ASP...)
- Mise en place et administration des serveurs de bases de données (SQL SERVEUR)
- Mise en place et administration du serveur d'accès distants, avec mise en œuvre de sécurité pour les accès externes.
- Elaboration d'un plan de sinistre sur la salle informatique principale avec création d'une salle miroir informatique permettant de redémarrer une activité minimum dans un temps très court.
- Mise en œuvre du plan de sinistre une fois chaque mois pour valider la continuité de service.
- Suivi des contrats de garantie et des demandes de dépannages matérielles.
- Gestion des journaux (recueil, sélection, recherche d'alertes...), matériels et logiciels.
- Conception des plans de sauvegarde et d'archivage.
- Mise en place et administration des serveurs de sauvegardes (SYMANTEC BACKUP EXEC).
- Mise en place et administration des serveurs de stockage (SAN MSA1500, NAS DL380G4).
- Mise en place et administration du serveur de supervision (HOSTMONITOR, INSIGHT MANAGER, MRTG...)
- Assurer la veille technologique dans les domaines des systèmes serveurs.

Systèmes poste de travail :

- Elaboration des préconisations sur l'architecture système poste de travail.
- Conception des architectures matérielles et logicielles puis élaboration des cahiers des charges.
- Négociation avec les partenaires externes.
- Création d'image système permettant de remonter un poste très rapidement (GHOST).

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 002 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Responsable informatique</i> | Page : 4 sur 6 Annexes : 0 |

- Installation et paramétrage logiciels tiers (DICOM VIEWER, MS OFFICE, OUTLOOK...).
- Mise en place de sécurités concernant le poste de travail (accès, anti-virus, anti-spam...).
- Déploiement de logiciels en automatique.
- Suivi des contrats de garantie et des demandes de dépannages matérielles.
- Gestion des pièces de remplacement pour la continuité de service.
- Assurer la veille technologique dans les domaines des systèmes poste de travail.

Réseaux :


- Elaboration des préconisations sur les architectures réseaux.
- Conception des architectures matérielles puis élaboration des cahiers des charges.
- Négociation avec les partenaires externes.
- Gestion des projets réseaux.
- Suivi de la qualité de service entre les différents flux (TCP/IP, VoIP, ...), par monitoring réseau (MRTG, SNMP).
- Sur le réseau IT IM2S administration du cœur de réseau local (CISCO), des Switchs (CISCO), paramétrage, mise à jour.
- Sauvegarde à chaque modification des configurations.
- Gestion des journaux, remontés d'alertes (recueil, sélection, recherche d'alertes et archivage).
- Brassage des nouvelles prises, entretien des baies des locaux techniques (étiquetage, mise au propre..).
- Suivi des contrats de garantie et des demandes de dépannages matérielles.
- Gestion des pièces de remplacement pour la continuité de service.
- Assurer la veille technologique dans les domaines des réseaux.

Téléphonie :

- Assurer le support niveau 1 aux utilisateurs (explications utilisation des téléphones, des boîtes vocales...)
- Création des nouveaux postes téléphoniques, lignes analogiques, boîtes vocales.
- Paramétrage des spécificités des postes (routage vers d'autres postes, groupement...).
- Gestion des téléphones sans fils (DECT).
- Suivi des contrats de garantie et des demandes de dépannages matérielles.
- Gestion des pièces de remplacement pour la continuité de service.
- Assurer l'évolution des systèmes pour fiabiliser, sécuriser et diminuer les coûts de communication.

Télévision :

- Réglages des télévisions.
- Gestion de la chaîne interne IM2S.
- Mise à jour du contenu des présentations IM2S.

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 002 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Responsable informatique</i> | Page : 5 sur 6 Annexes : 0 |

Biomédicale :

- Mise en place et administration du réseau DRAGER pour les appareils d'ECG.
- Suivi des demandes de réparation matériel des équipements OPTIM (tablettes, douchettes...).
- Gestion des problèmes rencontrés sur :
 - Les tablettes des Blocs Opératoires.
 - Les « boîtes d'Arthroscopie » des Blocs Opératoires.
 - Le serveur de gestion des autoclaves en stérilisation.

Formation :

- Formation des utilisateurs sur tous les logiciels
- Elaboration des guides d'utilisation des logiciels
- Participation au plan de formation (formation interne et externe)

Gestion Technique du Bâtiment :

- Lien avec le support technique.
- Gestion des utilisateurs.

Divers :

- Installation et dépannage sur les consultants de carte SESAM VITALE.
- Installation et dépannage sur les TPE.
- Installation et dépannage caisse enregistreuse de la cafétéria.
- Installation et dépannage de la borne de mise à jour TELEVITALE


• Profil du candidat :

- Diplôme universitaire d'administration système et de système d'ordinateur
- Diplôme universitaire de Technologie en informatique de gestion
- Accredited Platform Specialist HP PROLIANT SERVEUR APS
- Accredited system Engineer HP PROLIANT SERVEUR ASE
- Novell Certified Administrator CNA
- Microsoft Certified Systems Engineer MCSE70-58
- Microsoft Certified Systems Engineer MCSE70-67
- Microsoft Certified Systems Engineer MCSE70-73
- Microsoft Certified Systems Engineer MCSE70-68
- Microsoft Certified Systems Engineer MCSE70-59

- ✓ Qualités nécessaires : écoute, disponibilité, sens du pratique, adaptabilité, qualités relationnelles, responsable, organisé

• Organisation du temps de travail :

Horaires : Horaire d'application : 8h30 – 17h00

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 002 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Responsable informatique</i> | Page : 6 sur 6 Annexes : 0 |

- ✓ Gardes : Non
- ✓ Astreintes : Non
- ✓ Repos hebdomadaire le samedi et le dimanche
- ✓ Congés annuels : 25 jours ouvrés par an
- ✓ Remplacements : oui
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
 - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes : Selon grille indiciaire, ancienneté du diplôme à l'embauche et expérience
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle :
 - ✓ Notation, évaluation : annuelle par la Direction
- Spécificités :

Tenue vestimentaire exigée : Blouse dans les services

- ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : matériel informatique et téléphonie
- ✓ Contraintes du poste : assurer une continuité de service pouvant impliquer une présence hors activité (assurer une présence hors des plages d'activité pour un support niveau 1)
Gestion des déclarations CCIN en coordination avec le DAF
- ✓ Cadre réglementaire éventuel :

Objectifs (stabilisation, progrès, changement) :