


| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 003 A | Date de création : 31/08/07 |
| | Fiche de poste Informaticien | Page : 1 sur 5 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 : | Informaticien |


SERVICE : | Informatique |

TITULAIRE DU POSTE : | |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | |

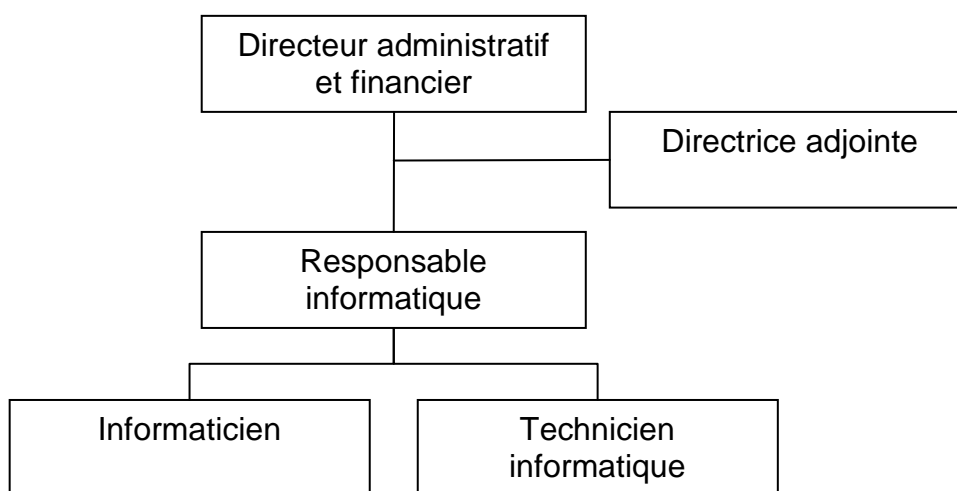
| | TITULAIRE DU POSTE | SUPERVISEUR IMMEDIAT |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| NOM, PRENOM | | FABRICE, PONS |
| Date | | |
| Signature | | |

| | Rédaction | Validation | Approbation |
|--|-----------------|---|---------------|
| NOM, PRENOM | GOPCEVIC Franck | PIZZIO Jean-Philippe COUSSA Stephany | MARTEL Carine |
| FONCTION | Informaticien | 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 003 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Informaticien</i> | Page : 2 sur 5 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*) :
 - Systèmes et Serveur :
 - Gestion des utilisateurs et de leurs ressources (imprimante, dossier partagé) aux seins des différents systèmes et applicatif (Ortho+, SAP)
 - Mise en place et Administration des différentes applications WEB (intranet, Applicatif interne ASP)
 - Mise en place et Administration des Bases de Données (SQLSERVER)
 - Utilisation de la salle informatique miroir en cas de sinistre
 - Utilisation des plans de sauvegardes et d'archivage
 - Maintenance des serveurs de productions
 - Systèmes et Poste de Travail:
 - Création et Utilisation des images système permettant de remonter un poste rapidement
 - Installation et paramétrages des Divers Logiciels Tiers (DICOM, OUTLOOK, OFFICE, SAP, ORTHO+)
 - Mise en place des différentes sécurités sur le poste de travail utilisateur
 - Gestion des pièces de remplacements
 - Dépannage de l'utilisateur, assistance par téléphone ou direct
 - Installation et configuration des postes pour les nouveaux Arrivants

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 003 A | Date de création : 31/08/07 |
| | Fiche de poste Informaticien | Page : 3 sur 5 Annexes : 0 |

- Création des divers identifiants
- Utilisation de logiciel de prise de main a distance
- Réseaux:
 - Aide à la conception et l'élaboration des différentes architectures
 - Brassage de nouvelles prises réseau (Téléphone, télévision, informatique)
 - Entretien des locaux techniques et des baies de brassage
 - Gestion des pièces de remplacements
- Téléphonie:
 - Support a l'utilisateur
 - Dépannage, Réparation.
 - Utilisation du logiciel de taxation
 - Création de nouveaux postes téléphonique Fixe ou portable
 - Paramétrage des différents postes (groupement, messagerie vocal, Fonction des touches, Routage vers d'autres postes)
 - Gestion des pièces de remplacements
- Télévision:
 - Brassage des antennes
 - Réglages des Chaines
 - Dépannage 1^{er} niveau
 - Gestion de la chaine Interne IM2S
 - Mise en place et Administration du contenu de la chaine interne IM2S
- Sauvegarde:
 - Utilisation des plans de Sauvegarde Du responsable informatique
 - Vérification des applicatifs et données à sauvegarder
 - Sauvegarde mensuel des applicatifs externes (Taxation, Téléphonie, Gestion technique du bâtiment)
- Biomédical:
 - Mise en place du réseau Drager pour les ECG
 - Gestion du réseau et du matériel OPTIM (Tablettes, douchettes)
 - Dépannage
 - Utilisation des différents logiciels OPTIM
 - Gestion des problèmes sur les ECG, Les tablettes OPTIM, Le serveur de gestion des autoclaves (BELIMED), Les différentes caméras des blocs Opératoires
- Développement:
 - Utilisation de divers langages de programmation (C#, VB.NET, BATCH, HTML, PHP, ASP.NET)

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 003 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Informaticien</i> | Page : 4 sur 5 Annexes : 0 |

- Création d'application WEB En lien ou non avec d'autres applications (Gestion de cartouches, Non conformité, Numéros de téléphones des chambre etc...)
 - Création d'application console permettant l'extraction de données
 - Gestion et Administration de ces diverses applications
- Divers:
 - Installation et dépannage des consultants de carte SESAM VITALE
 - Réparation Matériel Diverses
 - Contact avec les Différents SAV
 - Renvoi de Matériel
- Profil du candidat :
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : [DUT Génie Télécoms Réseaux, LICENCE PRO Ingénierie Systèmes Embarqués]
 - ✓ Qualités nécessaires : [Ecoute, disponibilité, sens du pratique, adaptabilité, qualités relationnelles, responsable, organisé]
- Organisation du temps de travail :
 - ✓ Horaires : [10h00 - 18h30]
 - ✓ Gardes : [Non]
 - ✓ Astreintes : [Non]
 - ✓ Repos hebdomadaires : [Weekend]
 - ✓ Congés annuels : [25 jours ouvrés par an]
 - ✓ Remplacements : [non]
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : []
 - ✓ Notation, évaluation : [annuelle par la Direction]
- Spécificités :
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : [Blouse dans les services]
 - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : [Tout le matériel informatique]
 - ✓ Contraintes du poste : []

| | | |
|---|--|---|
|  <p>Institut Monégasque de Médecine & chirurgie Sportive</p> | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 003 A | Date de création : 31/08/07 |
| | <i>Fiche de poste Informaticien</i> | Page : 5 sur 5 Annexes : 0 |

- ✓ Cadre réglementaire éventuel : []
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : []