


| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 050 A | Date de création : |
| | <i>Fiche de poste Technicien informatique</i> | Page : 1 sur 3 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 : | Technicien Informatique |


SERVICE : | Informatique |

TITULAIRE DU POSTE : | |

DATE D'AFFECTATION AU POSTE : | |

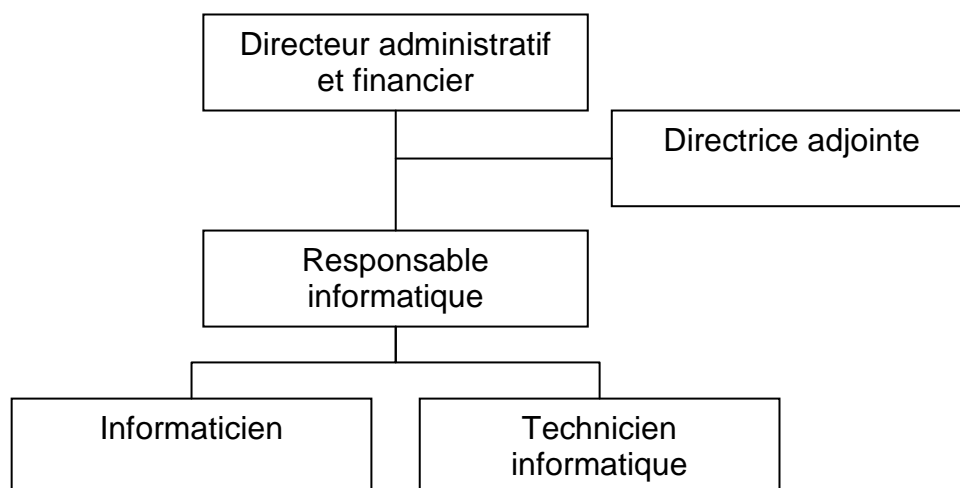
| | TITULAIRE DU POSTE | SUPERVISEUR IMMEDIAT |
|--------------------|--------------------|----------------------|
| NOM, PRENOM | | PONS Fabrice |
| Date | | |
| Signature | | |

| | Rédaction | Validation | Approbation |
|--|-------------------------|---|---------------|
| NOM, PRENOM | AUDAX Julien | PIZZIO Jean-Philippe COUSSA Stephany | MARTEL Carine |
| FONCTION | Technicien 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 050 A | Date de création : |
| | <i>Fiche de poste Technicien informatique</i> | Page : 2 sur 3 Annexes : 0 |

PRESENTATION DU SERVICE


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



- Activités du service : Gestion du réseau informatique, gestion des systèmes informatiques, gestion du matériel informatique, gestion du matériel téléphonique, adaptation des systèmes informatiques.

PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) :
 - Assurer le bon fonctionnement du matériel informatique et bureautique.
 - Effectuer la réparation du matériel informatique et bureautique, si possible immédiate. Sinon faire intervenir une entreprise extérieur.
 - Permettre le bon fonctionnement de toutes les applications sur tous les postes de travail.
 - Faire fonctionner le matériel extérieur sur le réseau de l'institut.
 - Installation du nouveau matériel informatique et bureautique dans l'institut.
 - Effectué les sauvegardes de l'institut.
- Profil du candidat :
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : Connaissance de l'environnement Windows, connaissance du matériel informatique et bureautique, expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine informatique, avoir déjà travaillé en équipe.

| | | |
|---|--|---|
|  | DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES | Version : A Modification mineure : a |
| | FP GRH 050 A | Date de création : |
| | <i>Fiche de poste Technicien informatique</i> | Page : 3 sur 3 Annexes : 0 |

- ✓ Qualités nécessaires : | disponible, patient, réactif, facilité d'adaptation, autonome. |
- Organisation du temps de travail :
 - ✓ Horaires : | 8h30 – 16h45 avec 30 min de pause repas |
 - ✓ Gardes : | non |
 - ✓ Astreintes : | non |
 - ✓ Repos hebdomadaires : | Samedi et Dimanche |
 - ✓ 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) : | matériel informatique et téléphonique |
 - ✓ Contraintes du poste : | |
 - ✓ Cadre réglementaire éventuel : | |
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : | |