

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Technicien maintenance informatique
Date de mise à jour de la fiche de poste	Mars 2017
N° de référence du poste	029149

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
Direction	Direction Education Enfance	Missions	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des enfants de 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		Effectif	838 agents permanents, 600 agents vacataires.
Service	Patrimoine, numérique, cadre de vie, Educ@Rennes	Missions	L'unité Patrimoine, numérique cadre de vie. La cellule Educ@Rennes, au sein de la DEE participe au développement des usages du numérique éducatif et est en charge de la fourniture, de l'installation et de la maintenance du matériel informatique et des logiciels mis à disposition des écoles
		Effectif	La cellule Educ@rennes est composée de 3 techniciens et d'un responsable
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste
	<i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>			
	Technique	B	Techniciens	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable Educ@rennes
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
0	

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Antennes territorialisées et services centraux. L'ensemble des activités des techniciens sont effectuées au sein de la cellule coordonnée par un cadre A en charge du développement du numérique à l'école. Un groupe de travail technique DEE-DSI et des contacts réguliers entre les services de la Direction des systèmes d'information avec la cellule font aussi partie du mode de travail
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Direction des systèmes d'information (DSI) – direction du patrimoine bati maintenance régie- Direction des risques
	Avec les élus
	non
	En externe
	Tous partenaires ou prestataires techniques, directeurs d'école, responsables éducation loisirs, enseignants, Inspecteur Education Nationale référent numérique, enseignants animateurs Tice (EATICE)

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Assurer le fonctionnement des équipements numériques des écoles (parc et du réseau), permettre aux équipes enseignantes et de loisirs de mettre en œuvre leurs projets pédagogiques, et garantir aux directions d'école les outils de gestion nécessaires à leur travail de direction
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assistance informatique	50 %
Activités	Tâches	
Assurer le dépannage de niveaux 1 et 2	Répondre via la hotline	
	Assurer la gestion, ajout, clôture des incidents/demandes dans le logiciel de gestion (GLPI)	
	Trier les demandes pour qualifier le niveau d'instruction qui peut nécessiter une décision y compris budgétaire	
	Mettre au point des procédures d'intervention dans le logiciel de Helpdesk	
Assurer la relation aux fournisseurs	Lancer de procédure de SAV et en assurer le suivi	
	Remplacer les pièces défectueuses	
Assurer la relation aux usagers	Accompagner les usagers dans leurs questionnements par rapport aux des ressources pédagogiques	
	Communiquer régulièrement avec les usagers pour que leurs choix logiciels pédagogiques coïncident avec possibilités techniques	
Mission 2	Préparation et déploiement des matériels et logiciels	20 %
Activités	Tâches	
Préparer le matériel technique	Préparer les matériels et logiciels	
	Déployer les postes informatiques et divers matériels	
	Préparer les packages d'installation des logiciels	
Adapter la méthode de travail avec les enseignants	Créer des procédures pour faciliter les prises en mains	
	Créer des procédures pour favoriser l'autonomie des usagers sur la durée	
Effectuer le choix des matériels et logiciels	Prendre en compte les besoins administratifs directeurs et pédagogiques des enseignants pour effectuer les choix	
Mission 3	Administration et exploitation du système d'informations	10%
Activités	Tâches	
Effectuer un travail d'administration et d'exploitation si besoin en lien avec les services de la DSI	Gérer et adapter le système d'informations aux environnements	
	Gérer /administrer et exploiter les serveurs, services, rôles et fonctionnalités	
	Suivre les installations et travaux de modification du système d'informations	
	Définir, installer et administrer les serveurs (contrôleurs de domaine, systèmes de fichiers, systèmes d'impressions, ...)	
	Maintenir en conditions opérationnelles et de sécurité les systèmes d'exploitation (Linux, Windows) ainsi que les logiciels associés (Sauvegarde, antivirus...)	

	Tenir à jour les documents d'exploitation et d'administration.	
Mission 4	Suivi d'acquisitions et de travaux : participation à la mise en œuvre	10 %
Activités	Tâches	
Assurer le suivi des travaux d'installation de matériel	Effectuer les visites préliminaires en lien avec les entreprises et/ou la DSI selon la nature des chantiers.	
	Accompagner les interventions des entreprises pendant la durée des travaux.	
	S'assurer de la bonne réalisation des travaux commandés.	
Participer à l'activité d'instruction des dossiers d'acquisition ou de maintenance en lien avec l'unité finances de la DEE	Rédiger les appels d'offres.	
	Analyser les appels d'offres.	
Mission 5	Veille technologique	5%
Activités	Tâches	
Participer à la réflexion sur l'évolution des usages et des choix adaptés de matériels	Suivre les nouveautés technologiques (hardware).	
	Veiller aux actualités software orientées éducation.	
	Veiller à la sécurité informatique.	
Mission 6	Gestion du stock	5%
Activités	Tâches	
Gérer le parc	Effectuer l'inventaire.	
	Saisir dans le logiciel de gestion du parc informatique.	
	Réceptionner les matériels et les logiciels micro-informatique – Vérifier les livraisons, relancer auprès des fournisseurs, inventaire...	
Assurer la relation aux partenaires	Analyser les demandes, les projets enseignants, les problèmes spécifiques avec les EATICE.	
	Gérer le recyclage des matériels.	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Adaptation régulière à de nouveaux outils pouvant nécessiter des formations Utilisation véhicule de service : permis B indispensable Déplacements dans les écoles Manutention jusqu'à 35 Kg
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Culture générale informatique forte et du milieu scolaire
	Systemes : Windows Serveur 2012 R2, Mac OS 10, Windows 7 et 10, virtualisation Hyper-V minimum
	Logiciels : bureautique, outils de prise en main, antivirus, outils de déploiement, de gestion de parc
	Matériel : connaissances générales permettant d'appréhender tout type de matériel
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Sens de l'organisation
	Rigueur
	Savoir adapter ses propos à l'interlocuteur (enseignant)
	Sens de l'initiative
	Esprit d'équipe
	Autonomie
Adaptation	

Environnement du poste	
Horaires	7h (ou 7h30 par jour RTT). Nécessité de souplesse et de disponibilité pour intervenir, de temps en temps, sur des matériels et logiciels en dehors des heures de travail des

	utilisateurs
Temps de travail	Temps plein
Lieu de travail	15, boulevard du Portugal
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<input type="checkbox"/>
	Documentation	<input type="checkbox"/>
	Restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Moyens de l'administration	<input type="checkbox"/>
	Informatique	<input type="checkbox"/>
	Coriolis	<input type="checkbox"/>
	Propreté	<input type="checkbox"/>
	Congés	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/>

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	<input type="checkbox"/>
	Chargé d'évacuation	<input type="checkbox"/>

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	<input type="checkbox"/>
	Correspondant congés	<input type="checkbox"/>
	Correspondant restauration / PDA	<input type="checkbox"/>
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	<input type="checkbox"/>
	Correspondant informatique	<input type="checkbox"/>
	Assistant de prévention	<input type="checkbox"/>
	Chargé(e) de ressources humaines	<input type="checkbox"/>

Validation du chef de service	Nom : François MESURE Date :
Validation du chargé RH	Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME Date :