

# FICHE DE POSTE

## Intitulé du poste

- Service : Informatique .....
- Filière : Technique .....
- Catégorie : B .....
- Cadre d'emplois : Technicien .....
- Grade : .....
- Lieu de travail : Siège CCCA et interventions dans tous les locaux de la CCCA .....
- Temps de travail : 39 heures .....
- Horaires de travail : 8h30-17h30 du Lundi au Jeudi et 8h30-16h30 le Vendredi .....

## Missions du poste

- Missions principales
  - Administration du réseau (interconnexions des sites de la collectivité) / sécurité
  - Contrôle de logs parefeu / antivirus EDR / Varonis / Sophos Central / sauvegardes (tests restauration)
  - Administration du système d'information de la collectivité, serveurs/infra, sauvegardes
  - Mises à jour OS et applicatifs / suivi patchs de sécurité // SERVEURS
  - Mises à jour OS et applicatifs / suivi patchs de sécurité // POSTES CLIENTS et smartphones/tablettes
  - Veille publications vulnérabilités
  - Réalisation de documentation techniques (procédures, schémas, processus)
- Activités accessoires / secondaires
  - Résolution de panne / SAV prestataires
  - Dépannage / assistance informatique (logiciel, os, copieur, téléphonie etc.)
  - Formations / sensibilisation utilisateurs (logiciels métiers, outils bureautiques)
  - Aide préparation sonorisation / vidéo (assemblées, réunions,...)
  - Préparation, configuration des ordinateurs / renouvellement du parc
- Moyens mis à disposition :
  - Ordinateur portable
  - Ordinateur fixe
  - Téléphone portable
  - Véhicule de service

## Spécifications du poste

- Astreintes opérationnelles soirs et week-end (environ une semaine par mois)
- Susceptible d'être sollicité pour les réunions et/ou conseils communautaires en soirée 1 fois par mois
- Eligible au télétravail (1 journée fixe par semaine ou 20 jours flottants/an)

## Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique direct : Responsable du service informatique .....
- Encadrement d'agents :  
 oui     non

Si oui quel nombre ?

## Relations internes et externes

- Internes
  - L'ensemble des services de la collectivité.
  - Les élus
- Externes
  - Prestataires, fournisseurs.

## Compétences requises par le poste

- Savoirs :
  - Protocoles réseaux, VLANs
  - Pare-feu / filtrage et NAT
  - Systèmes Serveur Microsoft / Active Directory
  - Principes de Virtualisation (VmWare, Simplivity HPe),
  - Microsoft Exchange et Microsoft 365 (Entra ID, Sharepoint, ...)
  - Outils de sauvegarde (Veeam Backup, Nas Synology / Qnap), et supervision (Centreon, Mdm, etc.)
  - Connaissances en sécurité informatique,
  - Maîtrise des systèmes d'exploitation Microsoft.
  - Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Savoir-faire :
  - Configuration éléments actifs réseaux (PA, switch etc.), brassage réseau
  - Maîtrise des protocoles et flux réseaux, administration des VLANs
  - Patch-management, remédiation risques de sécurité
  - Rédaction de documentations techniques, schémas
  - Utilisation d'outils de diagnostic, recherche documentaire pour résolution de panne
- Savoir être :
  - Esprit d'équipe, rigueur, méthodologie, entreprenant, capacité d'écoute.
- Diplômes requis : BAC +2 .....

## Facteurs d'évolution du poste

*Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...*

.....

.....

.....

<i>Titulaire du poste</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Responsable hiérarchique direct</i> <i>Date/Signature</i>	<i>Autorité territoriale ou son représentant</i> <i>Date/Signature</i>
----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

# CONDITIONS DE TRAVAIL

## Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

- oui
- non



- vêtements
- combinaison travaux insalubres



- casque
- charlotte



- lunettes



- protection auditive



- chaussures de sécurité



- gants



- harnais



- masque

- autres :
- blouse restauration
- blouse entretien

## Formations Obligatoires liées au poste

- Electricité
- Equipement de travail
- Produits d'entretien
- CACES lesquels : .....
- Signalisation routière
- PSC1
- HACCP
- Autres :