|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bandeau-form-for | bandeau-form-for | bandeau-form-for |

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](http://intrarennes/index.php?id=2287)*.*

FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | **Technicien informatique** |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Décembre 2022 |
| 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** | Unité Patrimoine-Numérique et cadre de vie –cellule Éduc@rennes | **Missions** | L'unité Patrimoine Numérique Cadre de Vie a pour missions :   * D'accompagner et coordonner les nouveaux projets de constructions ou d'extensions scolaires et d'élaborer les programmes annuels de travaux de maintenance * De préparer et mettre en œuvre la programmation pluriannuelle de travaux du secteur éducation enfance * D'assurer le suivi de gestion des locaux des écoles en lien avec les évolutions d'effectifs et les besoins scolaires et périscolaires * D'assurer le suivi de gestion de l'équipement en mobilier des écoles * D'impulser, accompagner les projets éducatifs en matière numérique   ***La cellule Éduc@Rennes, au sein de cette unité 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** | 8 agents permanents et 1 renfort  Dont 5 pour la cellule Éduc@rennes : 4 techniciens et d'une chargée de mission qui coordonne l'activité de la cellule |
| Agent : nom, prénom et matricule  *pour les recrutements seulement* |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cadre statutaire | Filière *2 filières possibles, si missions le permettent* | Catégorie | Cadre d'emplois | Niveau de classification du poste (*si besoin)* |
| Technique | B | Techniciens |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| Chargée du numérique éducatif et responsable d' Éduc@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 bâti maintenance régie- Direction des risques |
| Avec les élus |
| non |
| En externe |
| Tous partenaires ou prestataires techniques, directeurs d’école, responsables éducation loisirs, enseignants, Inspecteur Éducation Nationale référent numérique, enseignants animateurs Tice (ERUN) |

|  |  |
| --- | --- |
| Attributions du poste *(finalité générale du poste)* | Assurer le fonctionnement des équipements numériques des écoles (parc et du système) , 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** | **Administration et exploitation du système d’informations** | 70% |
| Activités | Tâches | |
| Mise en place et administration des systèmes d’exploitation serveurs et des différents services associés | Installer et administrer les systèmes d’exploitation (Windows Serveur, Linux) | |
| Configurer les outils de supervision système (Zabbix) | |
| Réaliser un suivi des systèmes : contrôle des systèmes de sauvegarde, d’antivirus, des éléments de sécurité, … | |
| Assurer les mises à jour, mises hors service, et montées de version des serveurs. | |
| Maintien en condition opérationnel du Système d’information Hyper convergé (Dell VxRail + VMware) | |
| Prévenir, diagnostiquer et corriger les erreurs systèmes. | |
| Participer aux travaux de paramétrage sur les nouveaux projets. | |
| Prendre en charge sur le plan technique les nouveaux projets système. | |
| Définir, installer et administrer les serveurs (contrôleurs de domaine, systèmes de fichiers, systèmes d’impressions, …) | |
| Recueillir et analyser les besoins des utilisateurs. | |
| Assurer une veille technologique et anticiper les évolutions nécessaires à l’optimisation des systèmes pour proposer des améliorations | |
| Mettre en place et maintenir la documentation (dossiers techniques, procédures de configuration et d’exploitation…). | |
| Assister les utilisateurs à distance dans la résolution de leurs demandes et apporter des réponses à leurs interrogations. | |
| Gérer les droits d’accès des utilisateurs. | |
|  | | |
| **Mission 2** | **SCCM - Administration des postes de travail** | 20% |
| Activités | Tâches | |
| Administration des outils de déploiement | Gestion des environnements (SCCM) | |
| Maintien en condition opérationnelle de l’environnement SCCM | |
| Gérer l’environnement utilisateurs | Gestion du déploiement des OS Windows 11 | |
| Ajout / suppression des packages d’applications | |
| Déploiement des patchs Microsoft | |
|  | | |
| **Mission 3** | **Veille technologique** | 10% |
| 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 de remplacement ou de suppléance |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Contraintes du poste  *Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes…* | Adaptation régulière à de nouveaux outils pouvant nécessiter des formations  Utilisation véhicule de service : permis B recommandé  Déplacements dans les écoles occasionnelles  Manutention jusqu’à 35 Kg |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Culture générale informatique forte et du milieu scolaire |
| Systèmes : Windows Serveur 2019, Windows 10 et 11, VMware, Veeam backup, VxRail vSan, PowerShell, Batch |
| 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 prérequis pour exercer les missions  *ex : diplôme, expériences…* | 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 | 13 bis, boulevard du Portugal – 35 200 RENNES |
| Eléments de rémunération liés au poste  *(NBI …)* |  |
| Conditions particulières d'exercice des missions *ex. poste itinérant, astreintes…* |  |
| Moyens matériels spécifiques |  |
| Dotation vestimentaire |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fonction correspondant  *Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra*  *Cocher les missions assurées* | Approvisionnements - commande | *□* |
| Documentation | *□* |
| Restauration / PDA | *□* |
| Moyens de l'administration | *□* |
| Informatique | *□* |
| Coriolis | *□* |
| Propreté | *□* |
| Congés | *□* |
| Formation | *□* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Missions de sécurité au travail  *Cocher les missions assurées* | Assistant de prévention | *□* |
| Coordonnateur de site / responsable d'établissement | *□* |
| Chargé d'évacuation | *□* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | *□* |
| Correspondant congés | *□* |
| Correspondant restauration / PDA | *□* |
| Correspondant de service (service paie situations administratives) | *□* |
| Correspondant informatique | *□* |
| Assistant de prévention | *□* |
| Chargé(e) de ressources humaines | *□* |

|  |  |
| --- | --- |
| Validation du chef de service | Nom : Nicolas Gauvain  Date : |
| Validation du chargé RH | Nom : Réjane GUYOMARD BELHOMME  Date : |