

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions
Métier ou emploi type* : Technicien Bureautique * REME, REFERENS, BIBLIOPIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : BAP E Corps : ITRF TECH
Affectation
Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil / département de l'ingénierie des infrastructures Géographique : DSI du Rectorat de l'académie de Créteil, 4 rue G. Enesco 94010 Créteil
Missions
Activités principales : Au sein du département, le service « Ingénierie des infrastructures bureautique » administre, paramètre l'ensemble du parc informatique (postes de travail, périphériques, serveur de fichiers), en assure la sécurité et la maintenance. Les activités principales du poste sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Gérer les incidents• Installer / désinstaller du matériel informatique et de projection• Réaliser l'installation initiale et la mise à jour ou à niveau des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure, applications) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance• Assurer le contrôle et l'audit de configuration des postes, serveurs locaux de ressources et réseaux locaux• Assurer assistance et conseil auprès des utilisateurs en matière de sécurité périphérique• Assurer un monitoring technique en accompagnement des mises en œuvre• Gérer le parc• Gérer la sécurité périphérique• Participer aux actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : Encadrement : NON Conduite de projet : NON

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Compétences*
Connaissances <ul style="list-style-type: none">• Architecture des équipements locaux• Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux. Maîtriser l'environnement Windows (installation, commandes, sauvegarde des données)• Sécurité des systèmes d'information et de communication
Compétences opérationnelles : <ul style="list-style-type: none">• Communiquer et faire preuve de pédagogie• Travailler en équipe• Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements• Appliquer et transmettre les règles de sécurité
Compétences comportementales <ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Réactivité• Rigueur / Fiabilité• Capacité d'écoute

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à :

**Isabelle.tordjman@ac-creteil.fr et ce.dsi@ac-creteil.fr
à l'attention de la cheffe de la Division des Systèmes d'Information**

copie : ce.bp@ac-creteil.fr