

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾
Gestionnaire logistique et informatique (H/F)
Secrétariat Général
Référence : SIC-40-A / AFG-60-A

Famille professionnelle (3) : Systèmes et réseaux d'information

Emploi-type (4) : Chargé du support et de l'assistance aux utilisateurs / Gestionnaire logistique

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI
Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Etat : Encadrement supérieur ☐ A ☐ B ☐ C ☒

AM : Praticien conseil ☐ Agent de Direction ☐ Cadres ☐ Employé ☐
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾

Corps et grade : Adjoint administratif

**Date de prise de
fonction souhaitée :**

1^{er} février 2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : Secrétariat Général

Sous-direction : Direction Déléguée des Affaires Générales

Départements des Systèmes d'Information / Département Logistique et Documentation

Sites : ☒ Siège Nancy

☐ Site Chalons

☐ Site Strasbourg

☐ DT 54

☐ DT 08

☐ DT 67

☐ DT 55

☐ DT 10

☐ DT 68

☐ DT 57

☐ DT 51

☐ DT 88

☐ DT 52

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

Activités principales ⁽⁷⁾ :

Domaine Informatique (Poste de travail, téléphonie fixe et mobile, aide à l'administration réseau) : 50% de l'activité

- Support Utilisateurs (demandes exprimées via GLPI)
- Configuration et installation des postes de travail,
- Configuration et installation de la téléphonie fixe et mobile,
- Configuration et surveillance des équipements réseau

- Sites Lorrains :
 - Participation aux travaux liés aux infrastructures : déploiement des évolutions technologiques matérielles et logicielles,
 - Accompagnement des utilisateurs dans leur appropriation des outils.

Domaine Logistique : 50% de l'activité

- Prise en charge du courrier,
- Navette partenaires (Préfecture, DRJSCS, Conseil départemental, ...)
- Aménagement des espaces de réunion ((dé)cloisonnement, approvisionnement consommables)
- Prise en charge des sollicitations logistiques (via l'outil GLPI)

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

- Résistance au stress
- Respect de l'éthique informatique
- Disponibilité en cas de crise
- Réactivité
- Adaptabilité

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Connaissance de l'organisation et des missions de l'ARS		X		
Bonnes pratiques (norme qualité) du support de proximité		X		
Environnements organisationnels et techniques			X	
Réseaux, systèmes d'exploitation des différents matériels et machines		X		
Logiciels et applications utilisés dans la structure			X	
Matériel et ses composants		X		
Outil inventaire			X	
Procédures internes à respecter			X	
Sécurité des systèmes d'information (SI)		X		
Notion de droit des technologies de l'information et de la communication			X	
Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Créer un master poste de travail			X	
Réaliser un diagnostic, une analyse		X		
Qualifier la demande d'assistance			X	
Dépanner		X		
Expliquer		X		
S'organiser et planifier les travaux		X		
Formaliser et mettre en œuvre des procédures			X	
Savoir proposer des évolutions			X	
Savoir transmettre au niveau supérieur		X		
E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)				

Savoir être nécessaire (11) (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Savoir s'adapter

Avoir le sens de l'écoute et du dialogue

Etre réactif

Faire preuve de rigueur et de fermeté

Avoir le sens de la pédagogie

Rester maître de soi

Faire preuve de discrétion professionnelle

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

- ☐ le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
☐ ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION**Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)****1****2****3****Autres formations utiles au poste****1****2**

Les numérotations renvoient au « guide de la rédaction de la fiche de poste » que vous trouverez sur l'intranet de la DRH dans la rubrique BIEAC