

ARS HAUTS-DE-FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

TECHNICIEN D'EXPLOITATION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET RESEAUX

- poste situé à LILLE -

**SECRETARIAT GENERAL
SOUS-DIRECTION SYSTEMES D'INFORMATION
SERVICE INFRASTRUCTURES ET SUPPORT**

CONTEXTE DU POSTE

■ Descriptif du champ d'intervention du Secrétariat Général (raison d'être) :

Le Secrétariat Général assure les missions suivantes :

- L'organisation du dialogue social
- La santé et la sécurité au travail
- La gestion des ressources humaines
- L'appui à la fonction managériale
- La gestion des systèmes d'information
- La gestion des ressources logistiques
- La gestion des finances et achats
- L'organisation de la veille documentaire
- Et la gestion de l'archivage

■ Composition du Secrétariat Général:

Le Secrétariat Général est composée de quatre Sous-Direction, et de quatre cellules réparties comme suit : La Sous-direction des ressources Logistiques et de l'Immobilier – La Sous-direction des Systèmes d'Information Internes – La Sous-Direction Financière - La Sous-Direction des Ressources Humaines - la Cellule Dialogue Social, Santé et Sécurité au travail, la Cellule Veille Documentaire et archivage, la Cellule Développement managérial et projets RH et la Cellule Pilotage et Organisation Interne

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le service infrastructures et support a vocation à assurer les missions suivantes : l'exploitation et la maintenance des équipements informatiques et de téléphonie, la gestion du parc informatique, l'assistance aux personnels de l'Agence, la mise en œuvre du télétravail et du travail sur site distant, le déploiement des postes de travail et des périphériques associés.

Le/la titulaire du poste est hiérarchiquement rattaché(e) au responsable du service infrastructures et support.

MISSIONS PRINCIPALES

MISSION 1 : Exploitation des ressources informatiques

- ▷ Installation, exploitation, administration et maintenance des ressources informatiques locales,
Gestion des serveurs bureautique et messagerie (gestion des comptes utilisateurs, des postes, des sauvegardes ...)
- ▷ Brassages réseaux et gestion matérielle des mouvements d'utilisateurs

MISSION 2 : Support

- ▷ Installations et maintenance du matériel (imprimantes, pc) des logiciels et des

	applications
▷	Assistance aux utilisateurs de l'ensemble des sites de l'ARS HDF (GLPI)
MISSION 3 : Assistance outils bureautiques (Suite Microsoft Office)	
▷	Prise en charge (GLPI) des demandes d'assistance et de conseil aux utilisateurs sur les outils Word, Excel, PowerPoint (Modèles, Macro, Script).

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE	
<u>Partenaires internes :</u>	
- Relation avec l'ensemble des directions de l'ARS	
<u>Partenaires externes :</u>	
- Relation avec les prestataires	
- Relation avec les services centraux du ministère	
<u>Spécificités liées au poste :</u>	
- Déplacement sur les sites de l'ARS hauts de France à prévoir, notamment renfort ponctuel pour assurer la mission de support sur le site d'Amiens. (Sites ARS HDF : Lille (siège), Amiens, Arras, Laon, Beauvais, Valenciennes, Calais)	
<u>Activités annexes :</u>	
Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : NON	

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX		
Réf. RIME :	FP2SIC17 - Assistante/Assistant support auprès des utilisateurs	FP2SIC16 - Technicienne/Technicien d'exploitation
Réf. E-T :	Chargé / Chargée du support et de l'assistance aux utilisateurs (SIC-40-A)	Chargé / Chargée des systèmes d'informations et de communication (SIC-70-A)
Réf. UCANSS :	1307 – Chargé du support et de l'assistance aux utilisateurs	–
Réf. Métier ARS HDF :	TECHNICIEN SI TELEPHONIE RESEAUX	

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE		
FONCTION PUBLIQUE	CC OSS	Contrat de Droit Public*
AA (profil informatique)	Niv.IB	Niv.4
Groupe RIFSEEP : I		* en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Bac+2 informatique minimum

Connaissance des outils bureautiques (*Suite office Microsoft : Word, Excel*)

Compétences*	Niveau*
SAVOIRS :	
PROCESSUS METIER	3
ARCHITECTURES TECHNIQUES DES S.I. (réseaux, câblage, serveurs)	3
SYSTEMES D'EXPLOITATION (Windows, Unix, Linux)	3
MATERIELS SPECIFIQUES (Informatique, Téléphonie)	3
SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION / REGLEMENTATION ASSOCIEE (DROIT DES NTIC)	2
SAVOIR-FAIRE :	
BUREAUTIQUE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	4
GESTION DE STOCKS / INVENTAIRES	3
REDACTIONNEL	3
SYSTEMES D'INFORMATION / RESEAUX	3
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
GESTION DES PRIORITES	2
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
VEILLE (REGLEMENTAIRE / TECHNIQUE)	2
CADRAGE ET SECURISATION DE PROCEDURES	2
GESTION DE CRISE	2
SAVOIR-ETRE :	
REACTIVITE / ADAPTABILITE	3
DIPLOMATIE / PEDAGOGIE	3
SENS DU SERVICE (PUBLIC)	3
RIGUEUR	2
ESPRIT D'INITIATIVE / FORCE DE PROPOSITION	2
ECOUTE / SENS DU CONTACT	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	2
DISPONIBILITE / PONCTUALITE	2

*cf. Dictionnaire des compétences de l'ARS Hauts-de-France.

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Information sur le poste :	valerie.bruyere@ars.sante.fr
Date limite de candidature	Le 03/04/20