

METIER : CHARGÉE / CHARGE DE SUPPORT ET SERVICES DES SYSTEMES D'INFORMATION

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestion des ressources**
Famille : **Système d'information et TIC**
Métier : **Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information**

Filière : **Technique**
Cadre d'emplois : **Techniciens**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- **Accompagnement et assistance des agents des services dans l'apprentissage et l'appropriation des outils informatiques.**
- **Gestion du parc informatique (matériels, logiciels et réseaux) : entretien/prévention, diagnostic et dépannage, gestion quotidienne de la sécurité informatique, de la confidentialité et des sauvegardes.**
- **Réalisation d'études techniques ou intégration d'outils.**
- **Réalisation de support d'assistance technique.**
- **Participation aux phases de développement, de tests, de mise en œuvre et de maintenance d'un projet informatique.**
- **A partir de l'analyse d'un besoin, programmation et suivi des opérations de tests.**
- **Participation aux phases de développement, de paramétrage et de déploiement des logiciels métiers.**
- **Installation et mise en exploitation des applications.**
- **Constitution et mise à jour des bases de données géographiques.**
- **Participation aux réunions techniques.**
- **Aide et accompagnement des utilisateurs.**

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- **Qualité d'écoute, pédagogie, esprit critique et d'analyse, autonomie, sens du service, curiosité.**
- **Réelles capacités à appréhender et intégrer rapidement de nouvelles technologies.**
- **Bon sens de la communication, réelles capacités à apporter une assistance aux utilisateurs.**
- **Grande disponibilité, rigueur, aptitude au travail en équipe, capacité d'initiative.**
- **Bonne connaissance de l'Anglais souhaitée.**
- **Maîtrise des outils informatiques standards et notamment dans le domaine des systèmes d'information géographiques (APIC/MAPINFO).**
- **Capacité à l'animation et la conduite de réunion.**
- **Aptitude à communiquer.**

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC / Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes :

Spécificités du poste :

Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.
Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **A préciser**

Catégorie des agents encadrés : **A préciser**

Domaine(s) métier des agents encadrés : **A préciser**

Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.