



Fonction / Intitulé du poste

Assistant de maintenance informatique

Direction ou Service : Service des Systèmes d'Information

Filière / Catégorie / Grade et échelon : Technique Catégorie C – 35h semaine

Date de dernière mise à jour de la fiche de poste : Février 2019

Rôles

Placé sous l'autorité du responsable des Systèmes d'Information, vous réalisez différentes prestations telles que la préparation, l'installation et la mise en service des équipements informatiques.

Activités principales

- Réception des livraisons, déballage, vérification et distribution dans les différents services municipaux
- Installation physique, branchement et mise en service des postes informatiques
- Mettre en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et des procédures
- Réaliser le câblage informatique pour le raccordement des postes
- Réaliser des tests de fonctionnement des équipements informatiques
- Repérer et identifier les pannes et en référer au responsable technique
- Aider à la prise en main des équipements informatiques
- Recenser les demandes d'intervention par les utilisateurs, gérer celles de 1^{er} niveau

Activités spécifiques

- Dépannage des matériels de reprographie, relevé des compteurs
- Installation de matériel de vidéo projection
- Identifier les dysfonctionnements des systèmes d'alarme
- Préparation des badges de contrôle d'accès
- Nettoyage préventif des PC et périphériques, changement des cartouches d'encre des imprimantes

Connaissances

- Architecture matérielle des postes de travail
- Réalisation de câbles informatiques
- Bonne pratique des outils bureautique
- Culture informatique

Compétences exigées par le poste (savoirs et savoir-être)

- Rigueur et organisation
- Discrétion, bon relationnel et travail en équipe
- Facilité et rapidité d'adaptation
- Ecoute des besoins
- Respect des procédures

Statut, formation et expérience demandés, permis

Formation en informatique avec expérience dans la maintenance de matériels

Permis B obligatoire

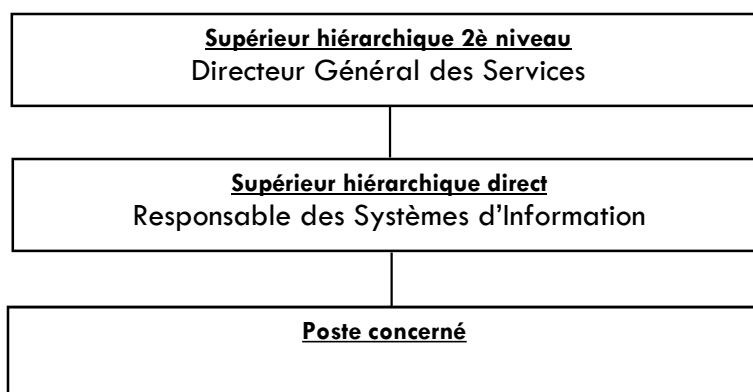
Contraintes et difficultés particulières liées au poste (astreintes, port de vêtements particuliers, habilitation...)

Déplacements réguliers sur l'ensemble des bâtiments communaux
Transport de matériels

Relations de travail

Internes : Relation constante avec le responsable des Systèmes d'Information et régulières de manière générale avec l'ensemble des services.

Externes : Relation avec le prestataire en charge du contrat de maintenance du réseau après détection des pannes de 1^{er} niveau.

Place du poste dans l'organisation hiérarchique et fonctionnelle**Conditions matérielles**

Lieu de travail : Hôtel de Ville sur 4,5 ou 5 jours (horaires variables)

Temps et horaires : 35h00 en moyenne

Rémunération

Moyens alloués : Poste informatique, téléphone portable et véhicule de service

Visa de l'autorité hiérarchique

Visa de Mme le Maire