



<b>Service :</b> Direction Générale Délégation aux Systèmes d'information	<b>Adresse :</b> DIR SUD OUEST
--	--------------------------------

Chef de Service

<b>Nom, Fonction :</b> Délégué aux Systèmes d'Information / Adjoint au délégué interrégional Sud Ouest
<b>Téléphone :</b> 01.45.14.36.00
<b>Mail :</b> recrutement@onema.fr

**IDENTIFICATION DU POSTE : ASSISTANT DE GESTION DE PARC INFORMATIQUE**

**Grade :** *Assistant informatique chargé du déploiement, de la mise à jour et du recensement du parc informatique*

**Missions :**

- Déploiement de plusieurs dizaines (entre 40 et 60) de postes informatiques et gestion courante du parc informatique des sites relevant de la délégation régionale.

**Activités principales :**

- Personnalisation et mise à disposition des utilisateurs de postes de travail fixes et portables.
- Information et formation des utilisateurs.
- Suivi de l'inventaire des matériels et logiciels informatiques.
- Mise en conformité du poste de travail.
- Reportage des actions menées dans un journal d'activité.

**Activités secondaires :**

- Assistance technique aux utilisateurs (SD et DR/Dir), premier niveau.

**Spécificités du poste :**

- Travail autonome mais en relation téléphonique avec le service d'Assistance de la Direction générale.
- Construire et adapter son planning en fonction des disponibilités des agents en place.
- Déplacements sur les sites départementaux de manière autonome ou en covoiturage avec les agents de l'Onema.
- Une formation initiale d'un ou deux jours est prévue.

**Liens Hiérarchique :**

- Supérieur administratif direct : Délégué inter régional Sud Ouest.
- Référent technique : Responsable du service Exploitation de la DSI et son équipe.
- Subordonné : aucun.

**Compétences spécifiques :**

- Maîtriser les technologies et l'architecture des ordinateurs ainsi que leur mise en réseau (Ethernet).
- Savoir observer et normaliser les équipements informatiques et leurs périphériques.
- Capacité relationnelle, bonne expression.
- Savoir informer et former à l'utilisation d'un ordinateur sous Ms Windows XP et des principaux progiciels bureautiques.
- Savoir informer et rédiger (rapport d'intervention, rapport d'activité, ...).
- Etre réactif et informer sa hiérarchie en cas de difficulté rencontrée.
- Capacité de rigueur (suivre les procédures) mais d'adaptation et d'organisation.