

## FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :  
Technicien Support et Exploitation du Numérique  
et des Systèmes d'Information et de  
Communication au sein du Bureau du Support  
Informatique de Proximité

Catégorie statutaire / corps : B

Groupe RIFSEEP : 2

Domaine(e) fonctionnel(s) :  
Systèmes et réseaux d'information et  
communication

- ☐ EFR-CAIOM
- ☐ EFR-Permanent
- ☐ CAIOM – Tremplin
- ☒ Emploi fonctionnel  
de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type :

Technicien d'exploitation : SIC009A  
Technicien de proximité : SIC010A

Correspondance RIME : FP2SIC16 - FP2SIC17

☐ Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? ☒ Oui ☐ Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cochez le ou les articles sur le(s)quel(s) s'appuient le recrutement sur contrat :

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article 4 | <input type="checkbox"/> Article 6 bis       | <input type="checkbox"/> Article 6 sexies |
| <input type="checkbox"/> 2° de l'article 4 | <input type="checkbox"/> Article 6 quater    | <input type="checkbox"/> Article 7 bis    |
| <input type="checkbox"/> Article 6         | <input type="checkbox"/> Article 6 quinquies |   |

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Secrétariat général commun (SGC) départemental du Rhône  
Direction Interministérielle du Numérique, des Systèmes d'Information et de Communication – DINSIC

Résidence administrative : Lyon  
Localisation : 18, rue de Bonnel – Lyon 3

### Vos activités principales

Assurer l'assistance de niveaux 1 et 2 sur les problématiques de postes de travail (matériel & logiciel), de solutions d'impression et de téléphonie mobile en privilégiant au maximum la télé-maintenance.

Assurer, en fonction du planning, le roulement au Front-Office, au Back-office et à l'exploitation sur l'ensemble des sites du périmètre. Définir, configurer, déployer, faire évoluer et maintenir en condition opérationnelle, les équipements bureautiques et les périphériques associés des utilisateurs. Configurer, déployer et maintenir en condition opérationnelle, les équipements nomades (smartphones, clés 4G, tablettes...) des utilisateurs.

Aider et inciter les utilisateurs à la bonne utilisation des outils de bureautique et de téléphonie mobile mis à leur disposition. Faciliter l'adoption et la maîtrise, par les utilisateurs, des nouveaux outils ou dispositifs déployés.

Mettre en œuvre et maintenir les différents éléments de sécurité des systèmes d'information, au niveau des postes de travail, tablettes, imprimantes et copieurs, téléphones portables..., en lien avec les différentes politiques SSI. Contrôler le respect des consignes de sécurité par les utilisateurs.

Rédiger et mettre à jour les fiches réflexes et le dossier d'exploitation.

Soutenir, le cas échéant, l'agent en charge de la logistique technique informatique.

Participer de manière active à la gestion des crises, des exercices et des événements particuliers (élections, déplacements ministériels...), en répondant notamment aux demandes en moyen bureautique et téléphonie mobile.

Participer, en lien avec la section Système et Réseaux, à la maintenance et au support des systèmes et réseaux.

Catégoriser le temps passé dans l'outil de suivi du BSIP.

**Spécificités du poste / contraintes** : Habilitation Secret Défense obligatoire (à demander une fois en poste).

Déplacement sur la région Auvergne-Rhône-Alpes-

Grande disponibilité et réactivité. Notamment lors du roulement au Centre de Support, présence sur une plage de travail élargie définie à l'avance. Interventions planifiées ou non en HNO. Participation aux exercices et gestions de crise

Facultatif : Astreinte du lundi 08h au lundi suivant 08h

Poste télétravaillable : non

### Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques (au choix)	Savoir faire (au choix)	Savoir être (au choix)
Avoir des compétences en informatique – bureautique	Savoir travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines

		Niveau maîtrise	<i>Requis</i>	Niveau maîtrise	<i>Requis</i>
Connaître l'environnement professionnel		Savoir analyser		Savoir s'adapter	
		Niveau pratique	<i>Requis</i>	Niveau pratique	<i>Requis</i>
Connaître l'architecture des équipements locaux		Avoir l'esprit de synthèse		Être autonome	
		Niveau pratique	<i>À acquérir</i>	Niveau maîtrise	<i>Requis</i>
Connaître les matériels, les applications en place et les		Savoir négocier		Être rigoureux	
		Niveau initié	<i>À acquérir</i>	Niveau maîtrise	<i>Requis</i>
Connaître les procédures, les normes et les standards		Savoir rédiger		Prendre des initiatives	
		Niveau pratique	<i>Requis</i>	Niveau pratique	<i>Requis</i>
Connaître les techniques d'installation et de maintena		Savoir s'organiser		Savoir communiquer	
		Niveau pratique	<i>Requis</i>	Niveau pratique	<i>Requis</i>
Connaître les normes de sécurité		Savoir s'exprimer oralement			
		Niveau pratique	<i>Requis</i>		
Maîtriser l'interopérabilité des systèmes d'information		Savoir s'exprimer par écrit			
		Niveau pratique	<i>Requis</i>		
Autre : Expérience professionnelle avérée dans le domaine des systèmes d'information et de communication					

#### Votre environnement professionnel

##### •→ Activités du service

Le secrétariat général commun départemental est un service déconcentré à vocation interministérielle placé sous l'autorité du préfet. Il assure l'ensemble des fonctions support de la préfecture et des trois directions départementales interministérielles du Rhône.

Il est organisé autour de 4 directions : ressources humaines, finances et achats, immobilier-logistique-accueil, numérique et systèmes d'information, et d'une cellule d'appui au pilotage.

La DINSIC est l'une des 4 directions du SGC 69. Elle est composée de 2 bureaux et d'une mission Méthodes et numérique :

- le bureau du Support Informatique de Proximité
- le bureau Systèmes et Réseaux

##### •→ Composition et effectifs du service

26 dont 6 de catégorie A

- 1 Directeur.trice
- 1 Directeur.trice adjoint
- 1 Chef.fe du bureau du support informatique de proximité
- 1 Chef.fe du bureau des systèmes & Réseaux
- 2 Chargé.e.s de Mission Méthode & Numérique
- 19 Technicien.ne.s
- 1 Assistant.e de Direction

##### •→ Liaisons hiérarchiques

La cheffe du BSIP et son adjoint

Le directeur de la DINSIC et son adjoint

La directrice du SGC départemental et son adjointe

##### •→ Liaisons fonctionnelles

Vous travaillez en permanence avec les directions et services du périmètre préfecture (corps préfectoral, préfecture, sous-préfecture, DDI, sites extérieurs). Vous êtes en relation avec le SGAMI-DSIC Sud Est et les DSIC des ministères. Vous êtes ponctuellement en relation avec des prestataires extérieurs.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

#### Vos perspectives :

Evolution vers des missions de coordination de projets techniques

#### Qui contacter ?

##### Pour se renseigner sur les missions du poste

**M. Patrick LEROY, directeur ou M. Alexandre RUIZ, directeur adjoint**

Tél : 04.72.61.65.66

Mail : patrick.leroy@rhone.gouv.fr / alexandre.ruiz@rhone.gouv.fr

ou

**Mme. Isabelle MESTRE**

Tél : 04.72.61.65.66

Mail : isabelle.mestre@rhone.gouv.fr

##### Pour candidater

Mail : cecile.mabilio@rhone.gouv.fr

Mail : sgc-mobilite@rnone.gouv.tr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12 juillet 2022