

FICHE DE POSTE

INTITULE

Technicien(ne) d'exploitation des systèmes d'information H/F

Familles professionnelles	Numérique
Codes fiches RET	TSIC000003
Correspondances RIME	FP2SIC17
Correspondances UCANSS	1302
Emplois types	Technicien(ne) support auprès des utilisateurs
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE

Si vous êtes fonctionnaire, recrutement possible selon les conditions suivantes : **Non concerné**

Catégorie : B

Corps :

Grade :

Groupe RIFSEEP :

NBI : Oui Non

Si vous êtes en CDI de droit public : **Non concerné**

Recrutement possible par portabilité ou congé de mobilité

Si vous êtes en CDI sous convention collective de la sécurité sociale, recrutement possible selon les conditions suivantes des conventions collectives du régime général : **Non concerné**

Grille :

Niveau :

Si vous n'êtes pas concernés par l'un des statuts cités ci-dessus :

Niveau : 4 du cadre de gestion des ministères sociaux

Recrutement possible en CDD de droit public jusqu'au 31/12/2024.

Fonctions télétravaillables : Oui Non

Fonction soumise à DPI : Oui Non

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

- Cité administrative- Place Bonet -ALENCON
- 2 Place Jean Nouzille - CAEN
- Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX
- 31 rue Malouet – ROUEN
- Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION

Secrétariat général

POLE

Systèmes d'information

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Le secrétariat général est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie permettant de garantir et d'optimiser le bon fonctionnement de l'agence régionale de santé, sur l'ensemble de ses sites. Il apporte aux autres directions les moyens leur permettant d'assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles.

Il anime les démarches relatives à la qualité de vie au travail.

A ce titre, le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats, la logistique et le budget de fonctionnement de l'ARS.

Le secrétariat général est subdivisé en 5 pôles de compétences :

- Ressources Humaines,
- Systèmes d'information,
- Moyens généraux et affaires immobilières,
- Performance économique et budgétaire.

Le Pôle Systèmes d'information est chargé du :

- Pilotage des projets du système d'information,
- Assurer la cohérence du système d'information de l'ARS,
- Mission d'exploitation et d'administration des ressources informatiques,
- Mission d'assistance de proximité,
- Gestion et maintenance de l'ensemble des matériels, logiciels et applicatifs,
- Mission de mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information,
- Mission de conseil, d'expertise et d'accompagnement des directions métiers,

- Anticiper les besoins des utilisateurs et prévoir l'adaptation du système d'information métier,
- Conduite des projets de développement d'applications locales

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste:

Sous la responsabilité du coordonnateur SI, le/la technicien(ne) SI assure le déploiement des solutions informatiques de type PC sous Windows, ainsi que le support de 1^{er} niveau auprès des utilisateurs du système d'information ARS.

Activités :

Mission support informatique :

- Assurer la maintenance informatique du SI ARS (installation matériel, diagnostic, dépannage, préconisation) et garantir leur bon fonctionnement ;
- Assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication ;
- Déploiement des évolutions/MAJ technologiques matériels et logiciels ;
- Prendre en compte et analyser la demande d'assistance informatique ;
- Résoudre ou orienter vers l'expertise de niveau supérieur (ex : GUS, société...) ;
- Conseiller, informer et former les utilisateurs bureautiques et applicatifs dédiés ;
- Rédiger des procédures dans le respect des normes et des exigences SI ;
- Inventaire du matériel.

Interlocuteurs et partenaires :

Le personnel de l'ARS Normandie

Liens hiérarchiques :

Le coordonnateur SI

Spécificités du poste / contraintes :

Déplacements possibles sur les sites de l'ARS de Normandie
 Permanence technique durant les heures ouvrées pour la continuité de service

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques ;

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / P : pratique (niveau 2) / I : initié (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Connaissance générale des systèmes d'exploitation sous Windows et la suite Office		X		
Architecture des équipements informatiques			X	
Sécurité des systèmes d'information (SSI)		X		
Techniques des réseaux et des systèmes de communication			X	

Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / P : pratique (niveau 2) / I : initié (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Mettre en œuvre les procédures		X		
S'organiser et planifier les travaux d'exploitation			X	
Réaliser un diagnostic / une analyse		X		
Capacité rédactionnelle			X	

Savoir-être E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / P : pratique (niveau 2) / I : initié (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Travail en équipe		X		
Savoir rendre compte		X		
Faire preuve de rigueur et d'autonomie		X		
Réactivité			X	
Sens des relations humaines		X		