

Chef de cellule parcs connectés et informatiques

| Identification | | |
|--|---|--|
| Intitulé de l'Emploi : Technicien support utilisateurs | | |
| Catégorie : B | Corps : Technicien principal | |
| Direction : Direction des moyens et de l'immobilier | Unité organisationnelle : Centre parcs services et maintenances (CPSM)/Section parcs et maintenances. | |
| Place dans l'organigramme : N -3 (par rapport directeur support) | Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1 | |
| Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : de 3 0 4 • Indirects : 0 | | |
| Missions | | |
| Mission : Le chef de cellule coordonne et anime la cellule placée sous sa responsabilité. Il pilote les actions de production et de maintenance de son équipe. Il assure également le suivi des activités, la qualité des services réalisés. Il manage un groupe de techniciens composant la cellule parc connecté et informatique. Il Qualifie, répartit et suit les incidents informatiques escaladés à la cellule, organise le déploiement, l'installation et le maintien des positions de travail informatique. Il organise le déploiement, l'installation et le maintien du parc de systèmes d'impressions. Il assure le suivi de la maintenance des installations de télésurveillance et vidéosurveillance et du parc d'automates distributeurs et guichets automatique du réseau bancaire. | | |
| Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Animer, coordonner, mettre en œuvre et superviser les activités de la cellule ; • Piloter les activités et l'exécution des contrats et marchés associés ; • Supervise, pilote et développe les moyens communs à l'attention des clients internes ; • Prendre en charge et met à disposition des services de proximité à l'attention des clients internes ; • Assurer la gestion courante de l'exploitation de ses services dans le respect des engagements écrits, des plannings et de la qualité attendue ; • Contribuer à la mise en œuvre de projets et outils innovants pour son équipe • Assurer la gestion administrative de son équipe • Identifier les besoins des clients ainsi que leur niveau de satisfaction et de répondre de façon optimal à leurs attentes • Reporter l'activité de la cellule, alerter le chef de section des points litigieux • Négocier les objectifs et les moyens de la cellule • Établir le plan de charge de son équipe et les plannings de déploiements. | | |
| Compétences | | |
| Savoirs / Connaissances ce que je sais | Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire | Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC • Maitriser le cadre juridique et réglementaire de la commande publique, des marchés publics ; | <ul style="list-style-type: none"> • Manager une équipe • Piloter une activité • Animer des réunions • Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral ; | <ul style="list-style-type: none"> • Méthode et sens de l'organisation • Sens du travail en équipe • Rigueur • Réactivité • Autonomie |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Grande expérience en micro-informatique. • Maîtrise des processus ITIL • Solide connaissance des systèmes d'exploitation Microsoft (XP, SEVEN) et à suivre • Bonne connaissance des logiciels Microsoft (Suite Office). • Connaissances en réseaux locaux et TCP/IP. • Techniques de planification | <ul style="list-style-type: none"> • Faire respecter et appliquer les règlements en vigueur | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité • Aptitude au changement ; |
|---|--|---|