

FICHE DE POSTE : Assistant(e) informatique (Apprenti(e))

Intitulé du poste :	Assistant(e) informatique
Catégorie :	Administrative / B (Rédacteur)
Statut :	Apprenti(e)
Quotité de travail :	35 heures

Direction :	Direction de la transition numérique
Rattachement hiérarchique direct :	Chef(e) de service environnement de travail numérique
Titre ou diplôme préparé :	BTS Services informatiques aux organisations
RNCP du titre ou diplôme :	35340
Lieu géographique d'affectation :	Hôtel de région – Basse-terre

Présentation de la direction et/ou du service

Le service informatique, aussi appelé service des systèmes d'information (SI), joue un rôle stratégique au sein de la collectivité territoriale. Il assure la mise à disposition, la maintenance et l'évolution des outils numériques nécessaires au bon fonctionnement des services de la région.

Les missions du service informatique s'articulent autour de plusieurs axes majeurs : la gestion du parc informatique, l'infrastructure réseau et télécommunication, le développement et maintenance des logiciels, l'assistance et support aux utilisateurs, la sécurité des systèmes d'information et l'accompagnement de la transition numérique.

Missions générales

- Diagnostiquer un dysfonctionnement informatique matériel ou logiciel,
- Accompagner l'utilisateur ou intervenir directement pour résoudre le dysfonctionnement,
- Prévenir les pannes.

Activités principales

Activités au sein de la collectivité :

- Implanter et mettre à jour les logiciels,
- Installer les équipements informatiques,
- Gérer les stocks de consommables techniques et pièces détachées,
- Assurer l'entretien du matériel,
- Assurer la satisfaction des agents en respectant la charte.

Profils recherchés

- L'intérêt technologique et le souci d'assurer sa formation continue,
- L'esprit d'analyse et d'observation,
- Savoir organiser son travail, son temps,
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail,
- Savoir rendre des comptes,
- Avoir le sens des priorités,
- Avoir l'esprit d'analyse,
- Connaître les missions liées à son poste,
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur.

Savoir-faire & Savoir-être

- La rigueur, la patience et la précision,
- La gestion du stress et le sens du service,
- Savoir respecter les consignes de travail,
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve,
- Sens du travail en équipe,
- Capacités relationnelles ; avoir une facilité d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines,
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation.