

FICHE DE POSTE
APPRENTI : *Administrateur système/réseaux/sécurité (1 poste)*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Filière de référence :	Technique - Informatique
Cadre d'emplois de référence :	Ingénieur – Technicien territorial
Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service :	35 heures

TITRE OU DIPLÔME PRÉPARÉ PAR L'APPRENTI

Titre ou diplôme préparé :	Licence professionnelle – Administration et sécurité de systèmes et des réseaux.
Référence RNCP du titre ou diplôme:	RNCP 29964
Durée de la formation en CFA :	

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

Lieu d'affectation :	Hôtel de région / Basse-Terre
Service d'affectation/Direction :	DTDSI (direction de la transformation digitale et de systèmes d'information)

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- Administration du système d'information
- Administration du réseau
- Administration de la sécurité
- Mise en place de tableaux de bord de pilotage de la DTDSI

Missions secondaires

- Dépannage informatique de niveau 1 (helpdesk)
- Déploiement de postes informatiques

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1 : Administration du système d'information

- Maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure serveurs
- Mises à jour des équipements serveurs
- Supervision de l'infrastructure

Activité 2 : Administration du réseau

- Maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure réseau
- Mises à jour des équipements réseau
- Supervision de l'infrastructure réseau

Activité 3 : Administration de la sécurité

- Maintien en condition opérationnelle de l'infrastructure de sécurité
- Mises à jour des équipements et des règles de sécurité
- Supervision de l'infrastructure de sécurité

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur
- Avoir de bonnes connaissances sur les systèmes d'information (matériels, virtualisation, Microsoft, Linux)
- Avoir de bonnes connaissances sur le réseau (LAN, switching, routing, plan d'adressage)
- Avoir de bonnes connaissances sur la sécurité informatique (bonnes pratiques, cybersécurité, pare-feu)

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- Contraintes horaires en fonction de l'affectation au sein des services (*horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public, horaires variables, réunions en soirée, travail le samedi...*)
- Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...