

FICHE DE POSTE
Concours 2025**Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information****ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : UFR SciFA**VILLE** : Metz**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : ☒ OUI / ☐ NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer : Campus Bridoux, ICPM, ISEA

IDENTIFICATION DU POSTE**Nature du concours** : Interne**Corps** : TCH**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : E**Emploi-type de rattachement** : Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** : ☐ A / ☒ B / ☐ C**IFSE** : TECH G3**Numéro de poste (obligatoire)** : 58512A**Encadrement** : ☐ OUI / ☒ NON**PRESENTATION GENERALE****Description de la structure d'affectation :**

L'UFR Sciences Fondamentales et Appliquées (SciFA) accueille sur ses 3 sites (Campus Bridoux & Technopole ISEA/ICPM) 1800 étudiants (dont les premières années de santé LAS et PASS) et développe son activité de formation autour de 4 départements (Chimie, Physique-Electronique, Sciences de la Vie et de la Terre, et STAPS), ceci dans un cadre agréable. L'UFR compte 106 enseignants-chercheurs (13 laboratoires d'appui), 13 enseignants et 40 personnels Biatss. Les 28 parcours de formations, certains en alternance, dans le système LMD (Licence, Licence professionnelle, Master) et DU appartiennent tous au domaine "Sciences Technologies Santé" avec comme particularité, la forte dominante en sciences expérimentales. En lien avec l'INSPE, l'UFR prépare également au métier d'enseignant (MEEF). Notre savoir-faire nous conduit aussi à proposer aux entreprises et professionnels des FTLV diplômantes ou qualifiantes ainsi que VAE et VAP.

Une spécificité : l'UFR SciFA est en charge de la gestion de site sur 34 000 m². Le Campus héberge, outre les formations, 9 laboratoires de recherche : la nature des activités scientifiques tant en formation qu'en recherche conduit à la gestion de locaux avec des particularités techniques.

<http://scifa.univ-lorraine.fr/>**Description du poste :**

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'UFR SciFA, sous l'autorité administrative de la Responsable Administrative de l'UFR et sous l'autorité fonctionnelle du responsable Informatique de l'UFR.

Il est intégré à l'équipe informatique composée d'un ingénieur d'études et d'un assistant ingénieur.

Chiffres clés du périmètre :

- nb de postes : 1200 postes

- nb d'utilisateurs : 200 utilisateurs (scifa + personnels laboratoires hébergés)
- nb de salles informatiques : 30 salles informatiques génériques et spécialisées
- Vlan/switchs : 73 bornes wifi et 59 switchs

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission 1 : Installation et garantie de fonctionnement des systèmes et des réseaux

- Installer, configurer et mettre à jour le matériel : postes informatiques, équipements réseau, périphériques
- Gérer le câblage : branchement, brassage, synoptique du réseau, détection de défaut
- Gestion des évolutions du réseau filaire et sans fil conjointement avec l'équipe Lothaire de la DN
- Installer et assurer la mise à jour de logiciels selon les procédures internes
- Vérifier la sécurité des systèmes et des postes informatiques

Mission 2 : Prise en charge de l'assistance et de l'accompagnement des utilisateurs pour l'utilisation des outils numériques.

- Sensibiliser aux bonnes pratiques de sécurité informatique et au respect de la charte informatique de l'établissement)
- Participer aux actions de formation et d'accompagnement pour l'utilisation des outils informatiques (ex : messagerie, espace commun, logiciel professionnel...)
- Transmettre les améliorations fonctionnelles et/ou matérielles souhaitées

Mission 3 : Prise en charge de la résolution des incidents et assistance de premier niveau.

- Détecter les défauts matériels sur les équipements actifs, périphériques, postes de travail et équipements numériques
- Etablir un premier diagnostic, résoudre ou rendre compte des incidents et anomalies de fonctionnement
- Reformuler en termes techniques pour transfert de prise en charge si nécessaire.
- Rédiger des comptes rendus d'intervention, en utilisant les outils de gestion à disposition.

Activités associées :

- Contribuer à la gestion du stock des matériels, licences et consommables
- Etablir des devis pour les achats informatiques et équipements numériques en fonction des besoins
- Rédiger ou mettre à jour les procédures et des documentations internes au service
- Maintenir les informations sur l'état du parc
- Contribuer au maintien des informations liées à la gestion des utilisateurs du site
- Suivre l'inventaire de licences logicielles
- Mettre en place des visioconférences dans le cadre de comité de sélection, de réunion ou de suivi de stage
- Assurer une assistance aux utilisateurs pour l'utilisation et la configuration de leurs postes ou l'utilisation du système de visioconférence

Installer et configurer des postes téléphoniques et des comptes utilisateurs

- Installation et remplacement des vidéoprojecteurs et de la connectique liée : préparation et suivi de marché pour l'installation de salles, intervention auprès des utilisateurs en cas de problème de connexion
- Mettre à jour des contenus sur le serveur web de l'UFR

L'agent est susceptible d'exercer des activités complémentaires non ciblées dans le profil de poste.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaissance des systèmes, des réseaux et des architectures matérielles
- Connaissance des environnements Windows, MacOS et Linux et de leur administration
- Connaissance des langages associés aux systèmes d'exploitation
- Diagnostic et résolution de problèmes
- Sécurité des systèmes d'informations
- Anglais technique

Compétences opérationnelles

- Utiliser les outils et/ou des techniques de gestion de parc informatique

- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des équipements
- Capacité à reformuler une demande utilisateur en termes techniques
- Savoir définir les priorités dans le traitement des incidents et gérer les situations d'urgence
- Savoir planifier et respecter les délais
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Travailler en équipe

Compétences relationnelles

- Savoir être à l'écoute de tous les utilisateurs (enseignants/chercheurs, personnels Biatss et étudiants)
- Diplomatie et qualités relationnelles
- Rigueur, fiabilité, réactivité et sens de l'organisation

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

- Forte évolution de la technologie téléphonique et équipements mobiles
- Nouveaux équipements connectés
- Prise en compte de l'éco-responsabilité
- Prise en compte de l'évolution du travail à distance et télétravail

Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Utilisation d'outils de prise en main à distance

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

☐ Travail plutôt seul

☒ Travail plutôt en équipe

☒ Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Enseignants, vacataires	Journalier
Personnels de l'UFR	Journalier
Etudiants	Journalier
Direction du numérique	Journalier

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Fournisseurs	Journalier

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

Si oui, à quel titre :