

REPUBLIQUE FRANCAISE

SERVICES DU PREMIER  
MINISTRECréation de poste Remplacement de poste  *Le 28/10/2019*Autre à préciser (justificatif) *A pourvoir au 01/11/2019*(délai de traitement  
administratif du dossier : 6  
semaines)**FICHE DE POSTE VACANT**

<b>Auprès :</b>	<b>Direction interministérielle du numérique (DINUM)</b>	
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Pôle affaires générales</b> 20, avenue de Ségur, 75334 Paris Cedex 07 <i>Le site est accessible aux personnes en situation de handicap</i>	
<b>Catégorie :</b>	<b>B</b>	<b>Vacation GRID (gestionnaire informatique) de 6 mois</b> <b>Code poste RenoiRH : SP00006086</b>
<b>Corps/grade :</b>	<i>Ouvert aux contractuels</i>	
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(Référence REC, à défaut RIME)</i>	<b>Assistant utilisateur informatique (F/H)</b>	
<b>Position du poste dans l'organisation :</b>	<i>N+1 : Jany COSTA, Cheffe du Pôle des affaires générales ; N+2 : Amélie DUROZOY, Cheffe de Cabinet.</i>	
<b>Présentation du service :</b>	La DINUM (anciennement DINSIC) est un service du Premier Ministre, placé sous l'autorité du ministre de l'Action et des Comptes publics, et mis à la disposition du ministre de l'Economie et des Finances et du secrétaire d'Etat chargé du Numérique.  Au sein de la DINUM, les services du cabinet assurent les fonctions dites «support» en charge de l'ensemble des activités de gestion.  Le pôle des affaires générales est plus particulièrement en charge du pilotage du secrétariat de la Direction, de l'évènementiel interne, de la coordination des moyens généraux, de l'informatique et de la logistique.	

<p><b>Missions et activités du titulaire du poste :</b></p> <p><i>(les activités sont déclinées en relation avec les missions dont elles dépendent)</i></p>	<p>Le/la titulaire du poste est placé/e sous le pilotage de la Cheffe du pôle Affaires générales.</p> <p>Vous participerez à la gestion du parc informatique (environ 250 pc fixes et portables sous MS Windows 7, 130 smartphones sous Android et de matériels de vidéo projection et de visioconférence), aux traitements des incidents informatiques ainsi que l'assistance utilisateur au profit d'environ 220 agents.</p> <p>Vous travaillerez en lien avec les DSI de Bercy et les Services du Premier ministre (SPM), appliquerez leurs règles d'utilisation des ressources informatiques.</p> <p>Vous assurerez et/ou participerez aux tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installation initiale et mise à jour ou à niveau des postes clients (logiciels métiers, bureautique, messagerie, réseau, ...) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance ;</li> <li>• Accueil des nouveaux utilisateurs : assistance et conseil auprès des utilisateurs dans le cadre de la prise en main de leur nouvel environnement ;</li> <li>• Gestion des incidents, diagnostic des dysfonctionnements (postes et réseaux), conseil aux utilisateurs (dépannage local et à distance sur les postes de travail) ;</li> <li>• Assistance et conseil auprès des utilisateurs en matière de sécurité des systèmes d'information ;</li> <li>• Aide à la gestion de la téléphonie sur IP ; déploiement d'outils de mobilité, Webmail, accès VPN vœnus et smartphones sous technologie Android ;</li> <li>• Assistance de proximité et support technique auprès des utilisateurs pour l'utilisation de vidéo projection et de visioconférence ;</li> <li>• Aide à la gestion de l'ensemble des postes de travail et matériels mis en place sur le réseau (Recensement des besoins utilisateurs, suivi de la réalisation des travaux, de la résolution des problèmes spécifiques) ;</li> <li>• Inventaire des matériels et gestion du parc informatique (Outil de gestion OGPS) ;</li> <li>• Maintenance / prévention des matériels, équipements, systèmes ;</li> <li>• Recensement / constat et analyse d'anomalies, de pannes, de dysfonctionnements des matériels, équipements, installations spécifiques.</li> </ul> <p><i>Descriptif du profil recherché :</i></p> <p>De formation BTS informatique, ainsi qu'une expérience pratique de l'assistance informatique de proximité serait souhaitée.</p> <p>Ces tâches ont un caractère évolutif visant à l'approfondissement des compétences.</p>
<p><b>Contraintes :</b></p>	<p><i>Vous exercez vos missions sur la base d'un cycle de travail spécifique de la direction organisé 38h30 par semaine.</i></p>

<b>Compétences et leurs niveaux</b>	<p>Les compétences demandées sur ce poste sont les suivantes :</p> <p><u>Savoir-faire</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitude au travail en équipe et à répercuter l'information ;</li> <li>• Parfaite maîtrise de l'outil informatique ;</li> <li>• Sens de l'initiative et des responsabilités ;</li> <li>• Qualités d'expression orale et écrite ;</li> <li>• Autonomie dans le cadre des missions.</li> </ul> <p><u>Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion, diplomatie ;</li> <li>• Organisation, anticipation ;</li> <li>• Méthode, rigueur ;</li> <li>• Capacité d'adaptation et des gestions des urgences.</li> </ul>
<b>Candidature à adresser par courriel</b>	<a href="mailto:candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr">candidatures.dinsic@modernisation.gouv.fr</a>

*« Les services du Premier ministre sont engagés dans une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap.*

*A ce titre, le ou la candidat(e) ne doit indiquer aucune information personnelle (âge, situation de famille, photographie) sur sa candidature.*

*Nous conserverons, pour une durée de deux ans, l'ensemble des éléments que vous nous avez transmis. »*