


FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Responsable du service informatique

Date de la dernière mise à jour	15/07/2024	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT Henri Poincaré de Longwy
VILLE : COSNES ET ROMAIN

AFFECTATION MULTI-SITES : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Corps : ITRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : E Informatique, Statistiques et Calculs scientifiques

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : E2B43 - Administrateur systèmes et réseaux

Catégorie : A

Numéro de poste : 27 412 W

Identité du titulaire du poste :

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories : 2

- Encadrement direct : 2 agents A / B / C
- Encadrement indirect : agent A / B / C

Identité du responsable hiérarchique direct : Marlène BALDASSI

Fonction du responsable hiérarchique direct : Responsable Administrative

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation : IUT Henri Poincaré de Longwy – Service Informatique

Description du poste : L'administrateur système et réseaux administre et exploite les moyens informatiques, matériels et logiciels, assure la mise en service de systèmes et produits nouveaux. L'administrateur de systèmes d'information assure la maîtrise d'œuvre d'un système d'information. Il définit et met en œuvre les procédures informatiques permettant l'administration et l'exploitation des bases de données et en assure le suivi et la sécurité.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES
Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):
Mission :

- Installer et faire évoluer les éléments matériels et logiciels des systèmes informatiques.
- Contrôler et assurer la cohérence du système d'information et le respect des standards utilisés.
- Administrer et maintenir le réseau et ses services.
- Assurer la fiabilité et la sécurité de l'ensemble du système
- Suivre l'exploitation quotidienne
- Assurer la veille technologique
- Former, conseiller et assister les utilisateurs
- Négocier avec les fournisseurs d'équipements informatiques.
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe technique.
- Administrer et maintenir le système de téléphonie et ses services
- Assurer les relations avec la Direction du Numérique

Activités associées :

- Administrer, maintenir et faire évoluer le réseau et ses services
- Concevoir et développer des outils logiciels pour l'administration du système
- Gérer l'interconnexion de l'entité avec les réseaux extérieurs.
- Analyser les besoins et constituer le cahier des charges fonctionnel du projet avec les donneurs d'ordre (spécifications, exigences, qualité, délais, coûts).
- Assurer la conception de la solution ; évaluer et choisir les matériels et produits logiciels à intégrer.
- Élaborer les cahiers des charges pour la réalisation.
- Conduire la réalisation de la spécification ou de la conception du codage, des maquettes et des tests.
- Définir les moyens affectés au projet et les organiser, établir et suivre le planning.
- Planifier, coordonner, suivre l'équipe de projet.
- Spécifier et suivre la réalisation des documentations (développeur, utilisateur).
- Diffuser les informations sur le produit, assurer la promotion, la mise en œuvre et le suivi du projet réalisé.
- Développer des outils de consultation, d'extraction, de mise à jour des bases de données.
- Contrôler et assurer la cohérence du système d'information et le respect des standards utilisés.
- Identifier les anomalies de fonctionnement, procéder aux actions correctives.
- Rédiger des documents de présentation et d'utilisation du système d'information.
- Assurer la formation et l'assistance adaptées aux différents utilisateurs du système d'information.

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Savoirs (limités à 7) :**

- Connaître les concepts et les techniques d'architecture des systèmes et des réseaux.
- Connaître les systèmes de gestion des bases de données.
- Connaître les langages de requête et les outils de programmation nécessaires.
- Connaître les procédures d'exploitation et les standards d'échanges des données employées.
- Connaître les technologies, les protocoles, les outils des systèmes de communication et de télécommunication.
- Connaître l'environnement organisationnel de la mise en œuvre du système d'information
- Connaître les méthodologies de conception des sites web.
- Connaître la législation, les normes et les usages propres à l'édition sur le web.

Savoir-faire opérationnels (limités à 7) :

- Savoir animer une équipe et un réseau d'utilisateurs
- Savoir reformuler une demande d'utilisateur en termes techniques.
- Savoir mettre en œuvre les outils d'administration, d'audit et d'analyse des systèmes.
- Maîtriser les procédures de sécurité informatique.
- Savoir mener une consultation auprès des fournisseurs.
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités.
- Savoir rédiger des notes techniques et des supports de formation.
- Maîtriser les méthodes et techniques de programmation.

Compétences relationnelles (limitées à 7) :

- Sens du contact relationnel
- Capacité de discernement dans les priorités
- Maîtriser les techniques de management de projet et d'équipe.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Rentrée universitaire –

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :**Au sein de l'UL :**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL :

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

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>
Equipe de Direction de l'IUT	Travail collaboratif et journalier
Direction numérique de l'Université	Travail collaboratif et 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	Collaboration ponctuelle pour devis / marchés

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

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 :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

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

Date et signature de l'agent :

*Date et signature du supérieur
hiérarchique immédiat de
l'agent :*

*Date et signature de la
DRH*