

Intitulé du poste (F/H) : technicien(ne) informatique de proximité

Direction : Direction des Services Judiciaires

Affectation : Tribunal judiciaire du Mans

Statut : Contractuel de catégorie B

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx/xx/xxxx

Informations générales

Corps / Grade :	Contractuels	
Domaine fonctionnel RIME :	NUMERIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	
Emploi-référence RIME :	FP2SIC17 – Assistant(e) support auprès des utilisateurs	
Groupe IFSE :		NBI : NA
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans	
Domaine	Numérique et système d'information et de communication	
Diplôme	Niveau 5 (BAC +2) en informatique ou 4 (BAC) avec 5 ans d'expérience	
Niveau d'expertise	4 ans minimum souhaités	
Type de contrat	CDD de 3 ans renouvelable	
Rémunération	Selon profil (entre 1764.74 euros net et 2094.02 euros net par mois)	

Vous souhaitez participer à la transformation numérique de la justice ? Relever des défis techniques et technologiques au service des justiciables, et des acteurs de la justice (magistrats, personnels de greffe) ? Vous recherchez une mission qui a du sens ?

Le plan de transformation numérique du ministère de la Justice a pour objectif que l'ensemble des procédures judiciaires soit intégralement numérisé avec une accentuation de l'ouverture des données publiques. Le ministère de la Justice se transforme, recrute dans les métiers du numérique et investit massivement pour créer des solutions innovantes pour une justice plus lisible, plus accessible et plus efficace. Dans ce cadre, l'accompagnement au plus proche des utilisateurs demeure un défi à relever.

Localisation administrative et géographique

Cité judiciaire du Mans, 1 avenue Pierre Mendès-France, CS 51431, 72014 LE MANS cedex 2

Description du poste

Affecté au sein du service administratif régional (SAR), placé sous l'autorité hiérarchique des chefs de cour et sous l'autorité fonctionnelle des chefs de juridiction et agissant sous l'autorité technique du DIT, le/la technicien(ne) de proximité est un(e) référent(e) en matière informatique et plus globalement pour toutes les technologies de l'information et de la communication. Il/elle assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau, le suivi du parc informatique (postes fixes, portables, tablettes et périphériques) ainsi que du parc des équipements de visioconférences, d'impression et de numérisation connectés au réseau informatique. En outre il/elle assure le suivi de tous les équipements de téléphonie, de transmission de voix et/ou de données. Il/elle peut être amené(e) à réaliser des interventions techniques de second niveau sous la supervision ou l'autorisation du DIT et est en charge de la mise en œuvre de la sécurité informatique.

Acteur privilégié du soutien informatique local le/la technicien(ne) de proximité viendra en appui des différents acteurs de la chaîne de soutien et interviendra au plus proche des utilisateurs de son lieu d'affectation (soit cour d'appel et son ressort).

Vos activités principales

- Dans le cadre de la maintenance préventive et corrective de premier niveau : s'assurer du bon fonctionnement du matériel lors de son installation et du paramétrage initial optimal selon les besoins formalisés. En qualité d'intervenant de premier niveau de la chaîne de soutien : assurer le diagnostic et le dépannage et le cas échéant transférer au second niveau d'intervention par déclaration des incidents et des demandes sur l'outil de ticketing, suivi de la résolution (intervention locale en liaison avec le DIT ou les prestataires externes (infogérants, service national de maintenance), validation des solutions techniques (attestation de service fait).
- Dans le domaine de la gestion du parc matériel et logiciel : suivre les implantations et l'inventaire du parc informatique (matériel, logiciel), recenser les besoins en matériel et logiciels au profit de la hiérarchie, réceptionner les matériels livrés, communiquer les bons de livraison, suivre les renouvellements, organiser les opérations de suppression des matériels réformés (effacement des données sur les disques durs, gestion des sorties du parc).
- Dans le domaine de la gestion des droits et accès : à l'aide des outils mis à disposition par le ministère, gérer les comptes et boîtes aux lettres (BAL) : (créations, modifications, transferts, suppressions), gestion des habilitations et droits d'accès sur les logiciels métiers et les équipements d'impression et de numérisation.
- Pour ce qui relève de l'assistance utilisateurs : assurer d'une part une assistance personnalisée des utilisateurs sur les logiciels utilisés (Windows, logiciels bureautiques, cas les plus simples sur les logiciels métiers ou orienter les utilisateurs vers le support fonctionnel compétent), d'autre part une assistance technique : aide à la prise en main, formation à l'utilisation, assistance sur sollicitation pour l'utilisation des matériels informatiques, de visioconférence, de téléphonie, de numérisation et d'impression en réseau, le cas échéant recenser les besoins de formations.
- Concernant la sécurité informatique : sensibiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique, diffuser les consignes bonnes pratiques et informations, être l'interlocuteur des utilisateurs pour toutes les difficultés rencontrées (spams, hameçonnage, failles de sécurité, etc.). Relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Informations) et du RSN (Responsable de la Sécurité Juridique) de la DSJ (Direction des Services Judiciaires).
- Enfin, sur le plan des interventions techniques, selon les préconisations du DIT et à l'aide des outils autorisés par le ministère : paramétrer les postes de travail, périphériques, matériels réseau ; installer des logiciels bureautiques et métiers sur autorisation de la hiérarchie ; paramétrer les comptes, BAL et tout accès au réseau et au RIE ; paramétrer les applicatifs métiers et les fichiers de configuration ; gérer les accès aux ressources partagées et raccourcis pour les accès aux applications ; gérer les baies de brassage et tous les éléments de connectique (câblage, câbles, prises RJ, bornes wifi) en fonction du niveau des droits administrateurs autorisés par le secrétariat général.

Nombre d'agents à encadrer

- A (X agents) B (X agents) C (X agents) Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale ¹	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>		
Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ²	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		
Poste nécessitant une habilitation aux risques électriques	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		
Astreintes récurrentes	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>		
Interventions HNO (ponctuelles sur la base du volontariat)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input checked="" type="checkbox"/>		
Permis B	OUI <input checked="" type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>		
Déplacements	Réguliers <input checked="" type="checkbox"/>	Ponctuels <input type="checkbox"/>	Aucun <input type="checkbox"/>	

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Ordinateur portable, téléphone portable, ...

Les activités du service

Le SAR est chargé d'assister les chefs de cour dans leurs missions d'administration des services judiciaires du ressort de la cour d'appel.

Composition et effectifs du service

Le service informatique du SAR est aujourd'hui composé de quatre personnes : un responsable de catégorie A directeur, un adjoint de catégorie B greffier, deux ambassadrices de la transformation numérique de catégorie B greffiers.

Votre hiérarchie

N+1 : Ariane CAZÉ, RGI – N+2 : Christian GRASSET, DDARJ

Votre supérieur hiérarchique direct sera amené à établir une lettre de mission pour cadrer votre activité au sein des juridictions.

Vos interlocuteurs métiers

Internes : Les utilisateurs en juridiction, votre hiérarchie, les agents intervenants dans la chaîne de soutien du Secrétariat Général (DIT – SNUM/CSN) et de la DSJ.

Externes : les prestataires des différents marchés de soutien informatique ministériels.

¹ Le poste pouvant nécessiter d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, le titulaire retenu fera l'objet d'une procédure d'habilitation conformément aux dispositions de l'IGI 1300/SGDSN/PSE/PSD du 15 novembre 2020.

² Le poste pouvant nécessiter d'accéder à des informations sensibles, le titulaire retenu fera l'objet d'un contrôle élémentaire de sécurité conformément aux dispositions de l'IGI 901/SGDSN/ANSSI du 28 janvier 2015.

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre³

Connaissances		Savoir-faire	
Poste de travail (W10)	Maîtrise	Dépannage niveau 1, diagnostic	Maîtrise
Bureautique (Microsoft Office LibreOffice)	Maîtrise	Paramétrage impression (Konica, Epson, etc.)	Maîtrise
Messagerie (Outlook)	Maîtrise	Connexion à distance (VPN)	Maîtrise
Applicatifs métiers et environnement institutionnel	Application	Administration Active Directory	Application
Téléphonie mobile sécurisée (Xpéria, Samsung)	Application	Télé-déploiement (MECM)	Application
Outils (GLPI, Easy Vista, OCS)	Application		
Savoir-être			
Relationnel, sens de la pédagogie	Expertise		
Adaptabilité, travail en équipe	Maîtrise		
Rigueur, autonomie, réactivité	Maîtrise		
Capacités rédactionnelles	Application		

Offres de formation associées à votre prise de poste

Des formations techniques, généralistes et fonctionnelles seront proposées suivant votre profil.

Perspectives d'évolution professionnelle

Evolution professionnelle possible, selon les vacances de postes, en interne ministère.


Informations complémentaires

Organisation de travail : poste à temps complet (37h30 par semaine, 15 jours de RTT, horaires variables)

Restauration : possibilité de déjeuner sur place

Accessibilité en transport / Parking : transports en commun, parking. Véhicule de service pour se déplacer sur les sites extérieurs (un site à Allonnes, un site à La Flèche, et un site au centre d'archivage à La Chapelle d'Aligné)

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap : oui dans la mesure où le handicap est compatible avec le soutien informatique de premier niveau

Vos contacts pour déposer une candidature	La procédure de votre recrutement
Renseignements et candidature Découvrez la culture tech de l'Etat en devenant acteur de la justice Envoyez votre CV et lettre de motivation par mail au SAR d'Angers aux adresses mél suivantes : Ddarj.sar.ca-angers@justice.fr  Rgi.sar.ca-angers@justice.fr Rgrh.sar.ca-angers@justice.fr	Déroulement du processus d'embauche : 1) Sélection sur dossier 2) Entretien(s) 3) Proposition

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr/>

Cette fiche de poste n'est pas exhaustive.

³ Selon le classement Sensibilisation – Application – Maîtrise – Expertise du dictionnaire des compétences DGFP