



AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT

Poste occupé par M. Arnaud DANASSIÉ

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

- Gestion informatique et télécommunication
- Communication
- Référent CNIL

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

ACTIVITES	TACHES
INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Suivi du parc informatique et dépannage niveaux 1/2/3• Suivi des contrats informatiques et maintenance• Gestion de l'infrastructure réseau / mise à jour des plans et logiciels• Gestion du contrôle d'accès / alarme• Gestion de la vidéo protection (caméras ip et serveur vidéo)• Gestion de l'infrastructure téléphonique et facturation• Définition stratégie de sécurité/archivage
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">• Gestion du site Internet et des réseaux sociaux• Gestion de l'affichage dynamique (mairie)• Gestion des panneaux d'information lumineux• Gestion des listes de diffusion
ACCUEIL DU PUBLIC / SECRETARIAT	<ul style="list-style-type: none">• Formalités administratives (état-civil, passeports, PACS...)• Accueil physique et téléphonique• Gestion du courrier

Liste non exhaustive

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Directrice des Services

Cf. organigramme

RELATIONS :

- Internes : tous services
- Externes : administrés, prestataires / fournisseurs

EXIGENCES REQUISSES :

Formations et qualifications nécessaires :

- BEP en Maintenance Réseau Informatique
- PSC1

Compétences nécessaires :

- Compétences techniques
 - Connaître les techniques de secrétariat
 - Très bonne maîtrise du Français (orthographe, grammaire)
 - Maîtrise de l'anglais technique
 - Connaître Windows 2012 Server
 - Connaître tous les logiciels des suites MS Office et E.Magnus
 - Connaître l'infrastructure réseau / téléphonique
 - Maintenance informatique de niveau 1
- Qualités relationnelles
 - Capacités d'initiatives et de réaction dans la gestion des accueils
 - Capacité d'écoute, autonomie, discrétion

CADRE STATUTAIRE

Catégorie C

Filière administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

MOYENS (humains, matériels, financiers...) MIS A DISPOSITION :

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- Station passeport
- Outils informatiques et téléphoniques, photocopieurs

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

- Travail sur écran
- Contact du public

INDICATEURS PARTICULIERS D'APPRECIATION DES RESULTATS :

- Garant de l'image du service public : présentisme, travail à temps complet, ponctualité, rigueur, amabilité, patience, diplomatie
- Sens de l'organisation et du classement

Fait à Noidans-lès-Vesoul, le 25 avril 2019

L'agent,
Arnaud DANASSIÉ

