



**FICHE DE POSTE :**

**Intitulé du poste : Technicien assistance et support**

**EMPLOI-TYPE : Technicien d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information**

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Installation et maintien en conditions opérationnelles du parc informatique et des serveurs. Assistance auprès des utilisateurs et des établissements.
- Grade(s) souhaité(s) : Technicien
- Statut du poste : Vacant
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées :
- Conduite de projets : non

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI :
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé :

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : DSDEN des Bouches du Rhône (Marseille)
- Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : Direction Inter Académique des Systèmes d'Information (DIASI)

**IV. Environnement de l'emploi :**

Le poste est situé dans le pôle Système d'Information des Bouches du Rhône qui prend en charge les activités de « front office » au profit des services administratifs de la DSDEN (220 agents), des 36 IEN, des 10 CIO et des 200 établissements scolaires du département. Cette équipe fait partie du département "Accompagnement de proximité".

Au niveau des établissements scolaires les agents de ce pôle assurent l'assistance des personnels administratifs (Chefs d'établissement, adjoints, gestionnaires et secrétariat) pour l'utilisation des outils de communication institutionnels et pour la mise à disposition des applications nationales.

Au niveau des services administratifs de la DSDEN, le pôle SI13 assure la gestion et le maintien en conditions opérationnelles du parc informatique. Il assure le fonctionnement de l'infrastructure technique du site principal et des 3 sites distants de taille moyenne (70 utilisateurs sur chaque site) et des 30 sites de moins de 10 agents. Il prend en charge la téléphonie mobile et la téléphonie fixe.

Le pole SI13 assure enfin l'assistance utilisateur concernant les outils de scolarité du premier degré.

**V. Description de la fonction :**

**Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :**

Au sein d'une équipe de 12 techniciens, le contractuel exercera une ou plusieurs des activités suivantes :

- Déploiement de postes de travail
- Migration utilisateurs
- Installation et configurations de clients de messagerie
- Installation des applications métiers
- Suivi et dépannage des sauvegardes des serveurs
- Assistance à l'utilisation des outils collaboratifs
- Paramétrage des clients VPN
- Attribution de clés OTP logicielles et physiques
- Déploiement des outils de téléphonie
- Paramétrage de la téléphonie mobile
- Diagnostic, prévention et réparation des pannes et des dysfonctionnements des postes de travail.
- Production de documentation technique
- Veille technologie régulière

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités souhaitées :**

Techniques : (parmi les suivantes)

- Connaissance approfondie des environnements Windows et Linux
- Connaissance des outils bureautiques
- Installation de pilotes ou de nouveaux périphériques
- Connaissance des outils de sauvegarde (Windows Backup, Veam, Bareos)
- Connaissance des outils de virtualisation (VmWare ou Hyper-V)
- Connaissance du référentiel ITIL
- L'anglais technique est souhaité.

Humaines :

- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Rigueur, autonomie et réactivité
- Capacité rédactionnelle pour la production de documentation technique
- Aptitude au dialogue et à l'écoute

**VI. Contraintes particulières :**

Permis B indispensable (déplacements à prévoir sur les sites distants et sur les établissements)

**VII. Procédure pour candidater :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en – Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :

04 42 91 74 55 / [ce.dsi@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dsi@ac-aix-marseille.fr)