

FICHE DE POSTE

Composante	Service Commun de Documentation (SCD) – Pôle numérique
Intitulé du poste	TECHNICIEN D'EXPLOITATION -
Numéro de poste	BBAS 75347Z
Occupant actuel	(fonction de webmaster)
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	Catégorie B
Corps	Bibliothécaire assistant-e spécialisé-e – BIBAS 75347Z
BAP – Emploi type (le cas échéant)	BDA07
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Rattachement hiérarchique direct au responsable du pôle numérique du SCD Aucun agent encadré Localisation : BU du réseau
Définition de la fonction	Assurer l'installation et le bon fonctionnement des équipements informatiques du SCD Coordonner le travail des correspondants informatiques locaux dans les BU Assistance aux utilisateurs (professionnels et usagers)
Champ des relations	Responsable et membres du pôle numérique DSIN Correspondants informatiques dans les BU Responsables des BU Equipe administrative du SCD
Mission 1	Administrer les serveurs et le parc informatique
Activités :	• Administrer et mettre à jour des serveurs • Gérer les informations sur l'état du parc professionnel et public (matériels, logiciels, licences) • Participer à la définition de la politique d'achats de matériels informatiques (âge des matériels, évolution des usages) • Gérer les achats annuels de matériels et logiciels, contrats de maintenance, interventions à programmer • Organiser l'élimination des déchets informatiques • Veiller à l'application des règles de sécurité réseau définies par l'UFC • Expertiser les problèmes techniques et proposer des solutions adaptées aux besoins exprimés • Mener une veille professionnelle sur les matériels et logiciels
Mission 2	Accompagner techniquement l'équipe des correspondants informatiques locaux chargée des opérations de maintenance de base sur les différents sites
Activités :	• Animer l'équipe transversale des correspondants informatique (4 personnes) en encourageant la mutualisation des compétences



	• Diffuser les informations (sécurité, réseau) aux correspondants informatiques • Rédiger des notices ou procédures • Réaliser les formations nécessaires à l'équipe • Assurer le lien avec les informaticiens des composantes hébergeant une BU (INSPE, IUT)
Mission 3	Veiller au bon fonctionnement du service d'impression et photocopie (public et professionnel)
Activités :	• Assurer le suivi de la délégation de service public sur les impressions et photocopies (Sedeco) pour 6 BU du réseau : problèmes techniques, renouvellement, lien avec la DSIN sur les solutions d'impressions et de photocopie à l'échelle de l'UFC • Veiller au bon fonctionnement système d'impression automatique depuis le SIGB (Alma Daemon)
Mission 4	Appui à la gestion des parcs informatiques des BU du Nord Franche-Comté
Activités	• Gérer le parc informatique de la BU de Montbéliard • Soutenir le correspondant informatique de la BU Belfort • Prévoir les besoins en achats et renouvellement
Mission 5	Participer au service au public
Activités	• Participer à l'organisation du prêt de matériel numérique : expertise sur les sessions, gestion des classes mobiles • Former les responsables de services publics et agents du SCD sur les différents aspects informatiques (matériels, logiciels, Wifi) en fonction des besoins identifiés • Apporter une aide spécifique aux étudiants (accès au wifi, configuration, bureautique...)
Fonctions Harpège	115 ou IGP - Administrer le parc informatique 100 %

Compétences requises	Les compétences professionnelles et la technicité : - expertise dans le domaine informatique; - bonne connaissance de l'offre commerciale et des caractéristiques des matériels informatiques - implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, - connaissance de l'environnement professionnel et universitaire - appétence pour la documentation et les bibliothèques - capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes - qualités d'expression orale - bonne maîtrise des logiciels de bureautique - bonne maîtrise de Windows (v98 à w8 et 2003Server) et des différents systèmes d'exploitation (Windows, Linux, Android, MacOS...) - connaissance des règles de sécurité informatique
Qualités requises	La contribution à l'activité du service : — capacité à rendre compte, à partager l'information — sens du service public et attention portée à la qualité du service rendu — capacité à respecter l'organisation collective du travail ; — fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode ; — capacité à s'investir dans des projets et aptitude à faire des propositions Les capacités professionnelles et relationnelles : — capacité à travailler en équipe ; — pédagogie

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">— autonomie et esprit d'initiative— aptitude au dialogue et à la communication |
|--|---|

