

FICHE DE POSTE TECHNICIEN/NE INFORMATIQUE

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE :

Sous la responsabilité de l'administrateur réseau, le/la technicien(enne) informatique assure les routines de production classiques d'un système informatisé en réseau :

- Mises à jour des systèmes d'exploitation du parc (plus de 200 postes de travail) et mises à jour des logiciels ;
- Mises à jour anti-virus (à partir d'une gestion distante depuis un serveur anti-virus ou en assurant ces mises à jour directement sur site) ;
- Déploiement de nouvelles stations ; et remise aux paramètres d'usine par formatage (après préalable conservation des données) ;
- Remplacement d'éléments défectueux et dépoussiérage interne ;
- Gestion distante des imprimantes (contrôle des consommables notamment) à partir du serveur d'impression ;
- Petites réparations ponctuelles de câblage réseau (remplacement de câbles ou de têtes, reconnexions de prises, passages de câbles...)

Au quotidien, après validation de l'administrateur réseau, son responsable direct, cet agent répond aux sollicitations des usagers (enseignants ou personnels administratifs du lycée) qui rencontrent des difficultés dans l'utilisation des matériels informatiques mis à leur disposition par l'établissement :

- Ordinateurs (stations de travail fixes ou portables) ;
- Vidéoprojecteurs (simples ou interactifs) ;
- Imprimantes (individuelles ou en réseau) non couvertes par un contrat externe de location ;
- Autres périphériques classiques de bureautique (scanners,...).

À cette fin, il/elle a son poste de travail dans la salle où se trouvent les serveurs du L.F.A.B.B. Le technicien informatique doit être joignable en permanence par tous ceux auxquels ses services s'adressent et pouvoir répondre à leurs sollicitations dans les plus brefs délais.

Après avoir informé son responsable, il se rend sur place pour prendre connaissance du problème et évaluer si une solution rapide peut être apportée immédiatement. Si ce n'est pas le cas, il revient à son poste pour rendre compte et recevoir les instructions de dépannage :

- Réparation sur site ou retour de la station de travail en salle serveurs,
- Date et horaire de la réparation,
- Moyens de substitution envisagés.

Mais son rôle ne se limite pas aux dépannages.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Le chef d'établissement et par délégation l'administrateur réseau.

SAVOIR FAIRE :

Il/elle maîtrise parfaitement les outils de la saisie informatique (logiciels de bureautique classique) ; en particulier, il/elle est en mesure de faire un usage efficace du clavier AZERTY et idéalement des claviers QWERTY.

Il/elle maîtrise l'adressage IP et les commandes classiques de test en console (Bash et Invite de commandes Windows).

Il/elle est capable de prendre en charge les mises à jour des logiciels de base.

Il/elle peut réaliser des travaux de connectique sur des câbles Ethernet, des têtes ou des prises RJ45.

SAVOIR ETRE :

Il/elle exerce au sein d'un service en partageant ses expériences : il/elle a le goût du travail en équipe et sait rendre compte de l'exécution de son travail.

D'une grande disponibilité, il/elle communique spontanément avec ses interlocuteurs pour recueillir leurs doléances, s'informer de leurs échéances et de leurs priorités. Il/elle a le sens de l'écoute et possède les qualités de diplomatie et de patience.

Il/elle est méthodique, d'une grande rigueur dans la gestion et le suivi des procédures ; il/elle a un vrai sens des responsabilités.

Il/elle se montre autonome et a une forte capacité d'adaptation ; il peut, si besoin est, aménager son emploi du temps et ses horaires de travail aux impératifs de l'établissement.

Il/elle sait également s'organiser et faire preuve d'initiative pour anticiper les problèmes.

Il/elle saura respecter la confidentialité des données dont il aura la charge, faire preuve de discrétion et respecter son devoir de réserve.

FORMATIONS ET DIPLÔMES SOUHAITES :

Idéalement titulaire d'un diplôme de niveau équivalent au B+1 ou B+2 français (B.T.S. informatique), il/elle recevra une formation interne pour s'adapter aux spécificités d'une maintenance technique en environnement scolaire.

LANGUES :

Français : écrit et parlé

Portugais : écrit et parlé



Lycée Français A.B.B
Luanda, Angola



Association pour l'Enseignement
Français à Luanda



aeefe
Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

CONSTITUTION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Le dossier de candidature doit comporter : un CV, une lettre de motivation et une copie des diplômes ou certifications faisant état des compétences requises

- Poste à pourvoir à compter de : **mars 2023**
- Lieu de travail : Lycée Alioune Blondin Beye, Luanda
- Rémunération : selon diplômes et expérience
- Temps de travail : maximum 44h/semaine ;

La candidature est à adresser par email à Monsieur le directeur administratif et financier (secretariat@lfluanda.net) et au Conseil d'Administration de l'école (ca.lycée.luanda@gmail.com) avant le **19 mars 2023**.