

FICHE DE POSTE TECHNICIEN INFORMATIQUE

MISSIONS GENERALES DU POSTE :

Au quotidien, après validation de l'administrateur réseau, son responsable direct, cet agent répond aux sollicitations des usagers (enseignants ou administratifs) 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 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 le salle serveurs qui héberge le service informatique du L.F.L. A.B.B., poste où il (elle) est joignable en permanence par tous ceux auxquels ses services s'adressent et d'où il (elle) répond aussi vite que possible à leur demande d'aide.

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 en salle serveurs 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.

Sous la responsabilité de l'administrateur réseau, il (elle) 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 logicielles classiques ;
- 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 ;
- Remplacement à chaud de stations défectueuses et restitution de l'état de neuvage par formatage à partir d'images existantes ;
- Remplacement d'éléments défectueux et dépoussiérage interne ;
- Gestion distante des imprimantes (contrôle des consommables,...) à partir du serveur d'impression ;
- Petites réparations ponctuelles de câblage réseau (remplacement de câbles ou de têtes, reconnections de prises, passages de câbles,...).

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

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

SAVOIR FAIRE :

Il (elle) maîtrise les outils de base de la saisie informatique (logiciels de bureautique classique) ; en particulier, il (elle) a un usage efficace du clavier AZERTY (et idéalement des claviers QWERTY en et pt).

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

Il (elle) peut réaliser des travaux de connectique simples 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 donc 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 un problème futur.

Il (elle) possède enfin un véritable sens de la confidentialité, fait preuve de discrétion professionnelle et respecte 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 et Portugais écrit et parlé

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 A POURVOIR A COMPTER DE : Septembre 2026

LIEU DE TRAVAIL : Lycée Alioune Blondin Beye

REMUNERATION : Selon diplômes et expérience

DUREE : Maximum 44h/semaine ;

La candidature est à adresser par email à Monsieur le directeur administratif et financier secretariat@lfluanda.net avant le **15 juin 2026**.