

Pôle Moyens Opérationnels et Logistiques

Groupement des systèmes d'information

Equipe	Système d'Information Administratif (SIA)
Intitulé du poste	Gestionnaire d'exploitation du système d'information administratif
Cadres statutaires	Catégorie C à B
Filière	Technique
Cadres d'emplois	Adjoint technique à technicien principal de 1 ^{ère} classe
Rattachement hiérarchique	Chef de bureau équipe SIA Chef du groupement des systèmes d'information et son adjoint
Définition	Maintien du Système d'Information Administratif en condition opérationnelle Evolutions et suivi, expertise des éléments du SIA Fonctions relationnelles / assistance aux utilisateurs
Autonomie et responsabilités	Large autonomie dans l'organisation du travail, responsabilité dans la mise en œuvre et exploitation des éléments du SIA Respect des règles de sécurité Travail défini, contrôlé et évalué par le responsable du SIC ou son adjoint
Relations fonctionnelles	Relation constante avec : Le chef du groupement des systèmes d'information ou son adjoint Le chef du bureau SIA Les agents du service Le personnel du SDIS en général Prestataires STI
Moyens techniques	Bureaux, locaux techniques, salles serveurs, salle de backup, Centres de secours, espaces de stockages, outillage, véhicules

Activités et compétences

Activité 1 : Fonction technique

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Connaissances des logiciels, progiciels mis en œuvre au SDIS</p> <p>Connaissance du système d'informations dans sa globalité</p> <p>Connaissance approfondie sur l'aspect bases de données</p>	<p>Installation, suivi, mises à niveau des différents éléments logiciels constituant le système d'information administratif du SDIS</p> <p>Gestion des sauvegardes et de la virtualisation sur système VmWare</p> <p>Applications bureautiques générales : MS Office</p> <p>Systèmes d'exploitation Microsoft</p> <p>Messagerie Exchange 2010</p> <p>Evaluation de la situation technique</p> <p>Aptitude à la remise en état des logiciels, progiciels, du système et du SI en général</p>	<p>Rapidité et sûreté de jugement</p> <p>Qualités relationnelles</p> <p>Force de proposition</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Gestion du temps</p> <p>Rigueur</p>

Activité 2 : Fonction Expert

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Suivi des projets</p> <p>Définition des besoins techniques et logistiques</p> <p>Proposition de solutions, prise d'initiatives</p>	<p>Suivi du développement du SIA en application du schéma directeur</p> <p>Tous équipements actifs de réseaux : Switches, routeurs, Firewall</p> <p>Téléphonie GSM : gestion, suivi configuration, technique des smartphones</p> <p>Systèmes d'impression : gestion serveur, suivi des paramétrages copieurs</p> <p>Logiciel de gestion médicale : suivi, correctifs, installations en relation avec service SSSM</p> <p>Equipements de biométrie : suivi, installations, analyse des configurations informatiques</p> <p>Logistique : évaluation des consommables du service, préparation des devis, commandes suivi en relation avec le chef de service</p> <p>Prise d'initiatives</p>	<p>Qualités relationnelles</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Gestion du temps</p> <p>Rigueur</p>

Activité 3 : Fonctions Relationnelles

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'organisation et le fonctionnement des services Connaître l'actualité technique et opérationnelle du service en permanence	Contacts fonctionnels avec tous les services du SDIS en général Support utilisateurs du réseau Participer activement aux étapes projet du système d'information	Organisation personnelle Rigueur Esprit d'analyse et de synthèse
Pré-requis	Permis B Habilitation électrique	
Conditions d'exercice	Horaires réguliers (dépassement occasionnel) Obligation de déplacement	
Poste occupé par : Date de mise à jour : 7 avril 2026	Signature de l'agent :	Signature du chef de bureau :