



**PRÉFET
DES ÎLES WALLIS
ET FUTUNA**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
Service des ressources humaines**

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :	TECHNICIEN ASSISTANT INFORMATIQUE
AFFECTATION/SERVICE	ASSEMBLÉE TERRITORIALE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
MISSIONS GÉNÉRALES	<p>Gestion, des sauvegardes,</p> <p>Installation et maintenance du matériel informatique de l'AT (postes informatiques, périphériques) ;</p> <p>Administration et exploitation de quelques serveurs ;</p> <p>Présentation des ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs ;</p> <p>Assistance auprès des élus pour l'utilisation des installations de vidéo-projection et de visioconférence ;</p> <p>Élaboration de la politique de communication</p>
ACTIVITÉS ET TACHES RELATIVES AU POSTE	<ul style="list-style-type: none">• Élaboration de la politique de communication<ul style="list-style-type: none">◦ Assiste au développement d'une stratégie de communication• Accompagnement à l'utilisation de l'outil informatique des agents et des élus de l'Assemblée Territoriale et de l'antenne Futuna<ul style="list-style-type: none">◦ Identifier les besoins du service, mise en sécurité des données◦ Gestion des sauvegardes sur les applications internes• Maintenance<ul style="list-style-type: none">◦ Aide à l'entretien du parc informatique (mettre en place une politique de maintenance) ;◦ Gestion du site Web, animation de la communication de l'action de l'AT◦ Recensement des problèmes, matériels informatiques et proposition des améliorations à apporter, planification des acquisitions◦ Renforcer la sécurité informatique
ACTIVITÉS ANNEXES	Gestion et maintenance des installations de vidéo-projection et de visioconférence en commissions et réunions des élus – machine d'enregistrement et micros en sessions plénières
NIVEAU DE FORMATION ET COMPÉTENCES REQUISES	Titulaire au minimum d'un Baccalauréat Scientifique - spécialité réseaux informatiques
CADRE STATUTAIRE	<p><u>Statut/Situation</u> : Agent contractuel</p> <p><u>Catégorie/niveau de rémunération</u> : échelle de rémunération de l'Arrêté du 23 septembre 1976 portant statut des agents permanents de l'administration du territoire, modifié et complété</p> <p><u>Indice</u> : A1 soit 199 102 Francs Cfp (BRUT)</p>

<p align="center">PROFIL COMPÉTENCES ET QUALITÉS</p>	<p>SAVOIR : Bonne Maîtrise de l'outil informatique Connaissance générale des systèmes d'exploitation Connaissance approfondie d'un poste de travail Très bonne connaissance des réseaux informatiques Connaissance des systèmes de vidéo-projection et de visioconférence</p> <p>SAVOIR-FAIRE Détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux, installation et maintenance des logiciels, appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation utiliser les outils de support à distance respecter les procédures travailler en équipe anglais : compréhension écrite et oral de niveau 1</p> <p>SAVOIR-ÊTRE : discrétion, travail en équipe, organisation, rigueur, autonomie, bon d'esprit d'analyse, disponibilité</p>
<p align="center">CONTRAINTES SPÉCIFIQUES</p>	<p>Disponibilité</p>
<p align="center">POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE</p>	<p>Rattachement hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Président de l'assemblée territoriale • Vice-Président(e) ou Président(e) de la Commission Permanente (en cas d'intérim) • Directeur des services administratifs et financiers de l'AT - Adjoint
<p align="center">RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p>En interne : élus et personnel de l'AT En externe : services de l'Administration, du Territoire et autres institutions</p>
<p align="center">HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL</p>	<p>Horaires du service : horaires réglementaires et à disposition de la présidence et de la hiérarchie</p>
<p align="center">CONTACT</p>	<p>Luani Logologofolau, service des ressources humaines de l'administration supérieure des îles Wallis et Futuna courriel : yann.logologofolau@wallis-et-futuna.pref.gouv.fr</p>