

Technicienne ou Technicien en informatique (2.06 Collaboratrice spécialisée - Collaborateur spécialisé)

<u>Service</u> :	Secteur finances et informatique	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e
<u>Classification</u> :	11-13	<u>Taux d'activité</u> :	50%

Mise à jour : mai 2024

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

1.1 Fonction de la/du responsable de service et fonction de la/du supérieur-e direct-e

Responsable du Secteur finances et informatique.

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

-

1.3 Suppléances

Remplace : la technicienne ou le technicien support informatique.

Est remplacé-e par : la technicienne ou le technicien informatique ;
la ou le responsable du secteur ;
les techniciennes et techniciens du Service intercommunal d'informatique (SIACG).

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Les membres du secrétariat général et les responsables des services communaux.
Les partenaires institutionnels (communaux et cantonaux).
La commission technique (SIACG).
La commission des utilisateurs (SIACG).
Les groupes pilotes (SIACG).
Les associations situées sur le territoire de la commune.

3. MISSIONS

- 3.1 Participer à l'administration et à la bonne gestion du parc informatique de la Ville d'Onex, en lien avec le Service informatique de l'association des communes genevoises (SIACG).
- 3.2 Fournir le support (1^{er} niveau) et effectuer la gestion technique et administrative du parc informatique et des réseaux dédiés.
- 3.3 Conseiller, assister et former les utilisatrices et utilisateurs, pour un usage efficace et sécurisé des systèmes et des applications.

4. ACTIVITES

4.1 Gestion du parc informatique

Configurer, installer et entretenir les réseaux (filaire et wifi, téléphonie IP) et le parc informatique (postes fixes, postes mobiles, mopieurs, imprimantes, scanners, etc.).

Assurer l'exploitation générale du matériel et des logiciels réseau (planification des migrations, changement des imprimantes, gestion de stocks divers, etc.).

Mesurer, étudier et surveiller la performance et la fiabilité des systèmes informatiques, de télécommunication et des mopieurs, proposer des solutions.

Réaliser les tests de fonctionnement et d'optimisation.

Recenser les besoins des utilisatrices et des utilisateurs en matière de systèmes d'information et de communication, de renouvellement du parc, et les formuler à sa hiérarchie.

Être à l'écoute des utilisatrices et des utilisateurs, définir leurs besoins en matériel et en logiciels, cas échéant rédiger les cahiers des charges nécessaires aux acquisitions-développement.

Veiller à la sécurité et à la disponibilité des réseaux d'information et de télécommunications, en collaboration avec le SIACG.

Stocker des données, suivre et gérer l'attribution de quotas.

Procéder à des extractions et à l'interrogation de bases de données.

Coordonner des opérations liées simultanément à la gestion des changements et à l'harmonisation des sites/services.

Assurer une veille technologique et réglementaires (conformité des usages et installations).

4.2. Fournir le support (1^{er} niveau) aux utilisatrices et utilisateurs et effectuer la gestion technique.

Assurer la prise en charge des incidents de 1er niveau et intervenir pour des tâches d'assistance telles que pannes, prise en main à distance, installation de logiciels et d'imprimantes.

Assurer le rôle de répondant-e pour le secteur pour le traitement des requêtes simples et relayer les incidents et requêtes complexes dans l'outil de gestion dédié (SIACG), être l'interlocutrice ou l'interlocuteur privilégié du SIACG; cas échéant, réaliser des études et des rapports.

Collaborer avec le SIACG à de nouveaux déploiements, à la mise en production et à la gestion de systèmes d'information et de communication dans les différents services de l'Administration communale ; coordonner les opérations.

Gérer le stock de consommables, l'inventaire du matériel et des logiciels installés.

Mettre en place et tenir à jour le registre des utilisatrices et utilisateurs et attribuer/désactiver les profils génériques, les privilèges d'accès/profils.

Contribuer au développement et à la maintenance des programmes

Collaborer, coordonner et suivre des projets impactant les outils informatiques auprès et avec les services communaux.

Créer et gérer l'échange de données entre les systèmes (par exemple : exploitation de champs de formulaires PDF pour alimenter des applications métiers).

4.3 Conseiller, assister et former les utilisatrices et les utilisateurs pour un usage efficace et sécurisé des systèmes et des applications

Prendre en charge le développement de modèles et/ou de macros complexes (éventuellement en lien avec un mandataire externe).

Fournir un support technique à l'utilisation courante des solutions applicatives.

Contribuer à la définition des formations et au besoin concevoir des documents de présentation/support pour les ateliers de formation.

Renseigner le personnel sur l'utilisation des logiciels institutionnels tels que antivirus, mesures de sauvegarde et de protection des données, agendas, messagerie électronique et bureautique.

Conseiller et informer le personnel pour une meilleure efficacité dans l'usage des ordinateurs ou de plateforme applicative.

Collaborer à la rédaction et à la communication de procédures et directives à l'attention des utilisatrices et des utilisateurs (par ex. POSI).

Créer et tenir à jour la documentation, les modes d'emploi, manuel d'utilisation et les procédures relatives aux systèmes informatiques et de télécommunications.

Veiller à la diffusion, au respect et à l'application des normes, législation et directives relatives à l'utilisation des systèmes d'information et de communication et des bonnes pratiques.

Promouvoir auprès des employé-es et nouvelles collaboratrices et collaborateurs les moyens bureautiques et accessoires mis à disposition.

5. COMPETENCES (décisions)

5.1 Financières

Non applicable

6. VALEURS-CLE

15 sites ;

175 comptes informatiques ;

Réseau informatique communal et réseaux Wifi.

7. PROFIL

7.1 Formation

- CFC d'informaticien-ne ou diplôme avancé en micro-informatique/ réseau ou jugé équivalent.

7.2 Expérience professionnelle

- expérience démontrée dans l'enseignement de la bureautique ou dans le domaine de la formation d'adultes ;
- expérience de minimum 2 ans en support et assistance informatique de proximité, incluant celle liée aux réseaux locaux.

7.3 Spécificités

- Aisance relationnelle, entregent et bonnes compétences en communication interpersonnelle.
- Esprit rigoureux, méthodique et sens de l'organisation/gestion des priorités.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aisance rédactionnelle et facilité de parole.
- Proactive ou proactif, dynamique, polyvalent-e et possédant le sens des priorités.
- Apte à travailler de façon autonome et en équipe.
- Aisance avec l'anglais technique.
- Maîtrise des outils Microsoft 365.
- Connaissance du progiciel intégré Opale bluePearl.

8. SIGNATURES

Responsable hiérarchique : Didier PYTHON	Signature : Date :
Titulaire :	Signature : Date :
Pour le Secteur ressources humaines : Gérald RÜEGSEGGER, Responsable du personnel	Signature : Date :