

## FICHE DE POSTE

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste :** SGC-SIDSIC-Technicien SIC

**Domaine fonctionnel :** Numérique

**Type de poste :** Technique et spécialisé

**Catégorie statutaire :** Catégorie B

**Corps :** Technicien des SIC

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

**Description du poste**

**Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères**

**Groupe RIFSEEP :** 2

**Vos activités principales :**

**Exploitation et soutien utilisateurs :**

- Définition, installation et maintenance du parc matériel et logiciel (informatique, téléphonie fixe/mobile et visioconférences)
- Développement des usages
- Accompagnement du changement
- Déploiement local des applications d'infrastructures nationales
- Gestion des droits et authentifications
- Gestion du catalogue des applications nationales
- Assistance informatique applications nationales
- Participation à la gestion de crises et d'évènements particuliers
- Radiocommunication INPT
- Etudes, prospective et veille technologique
- Mise en œuvre opérationnelle de la politique de sécurité des systèmes d'informations

**Systemes et reseau:**

- Administration des serveurs
- Administration des reseau
- Assistance informatique (serveurs et reseau)
- Etudes, prospective et veille technologique
- Administration de la telephonie
- Gestion des droits et authentifications
- Gestion et administration des referentiels de donnees (y compris geographiques)
- Etudes, prospective et veille technologique
- Conduite de projets (informatique, telephonie, reseau)
- Mise en oeuvre operationnelle de la politique de securite des systemes d'informations

**Repartition de l'activite :**

80% exploitation et soutien utilisateurs

20% systemes et reseau

**Votre environnement professionnel :**

- **Activites du service**

Le secretariat general commun des Landes assure l'ensemble des fonctions supports pour la prefecture et les directions departementales interministerielles.

Il est organise autour de 4 poles :

- ressources humaines
- finances
- immobilier et logistique
- SIDSIC.

- **Composition et effectifs du service**

Le service est compose de 9 agents dont le chef de service. Le service comprend 3 domaines d'activites :

- pilotage et gestion
- systemes et reseau
- exploitation et soutien utilisateur

- **Liaisons hierarchiques**

Le chef du service interministeriel departemental des systemes d'information et de communication (SIDSIC).

Le directeur adjoint du secretariat general commun.

Le directeur du secretariat general commun.

- **Liaisons fonctionnelles**

Le secretariat general commun est au service de l'ensemble des structures beneficiaires. Le service interministeriel departemental des systemes d'information et de communication (SIDSIC) entretient des relations fonctionnelles avec les services beneficiaires, les autres poles du SGC et les acteurs regionaux et nationaux lies aux systemes et reseau d'information et de communication.

**Descriptif du profil recherche**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caracteres

**Vos competences principales mises en oeuvre (listes deroulantes)**

Connaissances techniques

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

### Savoir-faire

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir analyser

niveau maîtrise

requis

### Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

**Durée attendue sur le poste :**

3 ans

**Conditions particulières d'exercice**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

**Astreintes semaine**

**Habilitation confidentiel défense**

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Patrick PETIT – Chef SIDSIC

Tél : 05 58 06 58 30 Mél : [patrick.petit@landes.gouv.fr](mailto:patrick.petit@landes.gouv.fr)

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

**SECRETARIAT GENERAL COMMUN**

**SIDSIC**

**351 Bd Saint-Médard, 40000 Mont-de-Marsan**

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2SIC18**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 50 %**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FP2SIC17**

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : SIC010A**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1:50 %**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): SIC016A**

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 50 %**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/12/2022