

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

Corps recherché <sup>(1)</sup>	
T.M.D. « INFORMATIQUE »	

Intitulé du poste <sup>(2)</sup>	
Chef de section management des systèmes d'information (MSI)	

Famille professionnelle <sup>(3)</sup>	
INFORMATIQUE	

Emploi Type <sup>(4)</sup>	Niveau <sup>(5)</sup>
Administrateur systèmes et réseaux	II

Localisation du poste <sup>(6)</sup>	
Etablissement	Ville
Etablissement du génie 44, Rue Lauth B.P. 21043	67071 STRASBOURG CEDEX

Description synthétique	
<p>Cette description sera reproduite sur le minitel 3614 DEFEMPLOI et le cas échéant dans un journal d'offres d'emploi correspondant au profil d'agent recherché, elle comprendra environ 150 mots dactylographiés.</p>	
<p>Conseiller technique du directeur d'établissement, le chef de SSIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administre et gère les accès aux applications informatiques installées au sein de l'établissement</li> <li>- participe à la préparation du plan d'équipement informatique régional</li> <li>- assure le soutien technique et l'assistance aux utilisateurs de l'établissement</li> <li>- assure l'exploitation des serveurs en particulier les sauvegardes et restaurations</li> <li>- participe à l'optimisation du système informatique du génie en recensant les demandes d'évolution ainsi que les besoins nouveaux exprimés par les utilisateurs</li> <li>- assure, en liaison avec le comptable matières, la fonction de détenteur dépositaire du parc informatique de son établissement. Il conseille le commandement lors des achats.</li> </ul>	

Contacts <sup>(7)</sup>			
Service demandeur		Gestionnaire	
		A rédiger éventuellement par le service assurant la gestion des personnels répondant au profil recherché	
Nom	Le colonel Dominique Limacher	Nom	ETABLISSEMENT DU GENIE
Fonction	DIRECTEUR	Fonction	Mme SIATTE, Chef de section Ressources Humaines
Tel	PNIA 821.671.37.80 PTT 03.90.23.37.80	Tel	PNIA 821.671.36.91 PTT 03.90.23.36.91

# Description du poste

Fiche émise le	03.10.2005	Vacance prévue pour	Immédiate	Par <sup>(8)</sup> nom et code
----------------	------------	---------------------	-----------	--------------------------------

<b>Famille professionnelle et domaine de spécialité</b> <sup>(3)</sup>	INFORMATIQUE
<b>Emploi Type et nature de filière</b> <sup>(4)</sup>	Administrateur systèmes et réseaux
<b>Intitulé du poste et code fonction</b>	6467 chef de section management des svstèmes d'information

<b>Niveau</b> <sup>(5)</sup>
II

## Localisation <sup>(6)</sup>

Dir / EMSC	Direction du génie en CMD de METZ
Etablissement	Etablissement du génie de STRASBOURG
Service d'affectation	M.S.I.
Rue	44, Rue Lauth B.P. 21043
Ville	STRASBOURG
Code postal	67071 CEDEX

<b>Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter</b>
Madame SIATTE Chef de la section Ressources Humaines Tel. : PTT 03/90/23/36/91 PNIA 821.671.36.91

## Activités <sup>(9)</sup>

<b>Principales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager la section M.S.I.</li> <li>- Assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des moyens informatiques (Réseau, P.C., DAO, bureautique, etc...)</li> <li>- Mettre en œuvre la sécurité informatique de l'établissement</li> </ul>

<b>Annexes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du matériel (mise à la réforme)</li> </ul>

<b>Postes civils &amp; militaires de même niveau</b> <sup>(10)</sup>	/
--	---

<b>Effectif encadré par l'agent</b>	Niv. 1	/	Niv. 2	/	Niv. 3	1
-------------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

<b>Supérieur hiérarchique direct</b> Grade et Fonction <sup>(11)</sup>
Officier subalterne Chef du bureau moyens généraux

<b>Moyens techniques liés au poste</b> <sup>(12)</sup>
/

<b>Spécificités du poste</b> <sup>(13)</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidentialité</li> <li>- Rigueur</li> </ul>

# Profil professionnel

d e l ' a g e n t a t t e n d u

<b>Corps recherché</b> <sup>(1)</sup>	T.M.D. INFORMATIQUE
---------------------------------------	---------------------

## Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences <sup>(14)</sup>	Intitulé	Niveau recherché <sup>(15)</sup>			
		S	A	M	E
Savoir	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gérer et manager une section</li><li>- Mettre en œuvre les moyens informatiques du service</li></ul>			X	X
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance approfondie du système informatique</li><li>- Langage machine</li><li>- Dépanner les utilisateurs (logiciels, progiciels ...)</li></ul>		X		
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rigueur</li><li>- Méthodique</li><li>- Organisé</li><li>- Disponible</li><li>- Diplomate</li><li>- Courtois</li></ul>		X		

<b>Durée d'affectation souhaitée</b> <sup>(16)</sup>
/

<b>Formations d'adaptation possibles</b>
/

<b>Expérience professionnelle souhaitée</b> <sup>(17)</sup>
/

<b>Autres renseignements</b> <sup>(18)</sup>

<b>Visa de l'autorité hiérarchique</b>
Le colonel Dominique Limacher directeur de l'établissement du génie de STRASBOURG

# Aide

## à la rédaction

1	<b>Corps recherché</b>	Corps dont devrait être issu a priori le personnel civil pour occuper le poste dans les meilleures conditions. Si plusieurs possibilités existent, l'indiquer.	9	<b>Activités</b>	Sont principales les activités qui occupent plus de 50 % du temps de l'agent. Sont annexes les activités qui occupent moins de 50% du temps de l'agent ou qui sont distinctes de l'emploi type.  Utiliser des formules synthétiques comportant des verbes d'action (Budgéter / Décider / Exécuter / Classer..).
2	<b>Intitulé du poste</b>	Le poste se définit par une fonction mise en pratique à un endroit	10	<b>Postes civils et militaires de même niveau</b>	Dans le service d'affectation, nombre de postes du même niveau hiérarchique que celui pour lequel la présente fiche est émise.
3	<b>Famille professionnelle</b>	Regroupement d'emplois partageant une même culture professionnelle. C'est : -la famille professionnelle du répertoire MORGANE -la branche pour les emplois techniques jusqu'à l'extension du répertoire MORGANE aux emplois de cet ordre, -la branche pour les professions ouvrières.	11	<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	Intitulé de la fonction du supérieur hiérarchique direct dans l'organigramme de l'établissement ou du service
4	<b>Emploi Type</b>	Regroupement de postes pour lesquels les compétences à mettre en oeuvre sont similaires. C'est : - l'emploi type du répertoire MORGANE - la spécialité des emplois techniques - la profession pour les ouvriers  Un poste est rattaché à un emploi de référence dès lors qu'il en regroupe plus de 50% des activités. Si aucune dominante n'apparaît, indiquer les 2 emplois-types de rattachement possibles. Si aucun emploi type ne correspond au poste, indiquer « autre ».	12	<b>Moyens techniques liés au poste</b>	Outils essentiels affectés en permanence ou par intermittence au détenteur du poste (notamment les matériels informatiques et les machines sur lesquels l'agent devra travailler).
5	<b>Niveau</b>	Indiquer le niveau de l'emploi et la phase de carrière à laquelle les responsabilités rattachent le poste. Il existe 3 niveaux d'emploi niv. I : pour agents de catégorie A ou équiv. niv. II : pour agents de catégorie B ou équiv. niv. III : pour agents de catégorie C ou équiv.  Il existe 3 phases de carrière aux niv. II et III : ( ) emploi de débutant dans le corps (+) emploi milieu de carrière dans le corps, (++) emploi de fin de carrière dans le corps auxquels on ajoute au niveau 1 : (+++) emploi administrateur civil débutant (++++) emploi administrateur civil après mobilité	13	<b>Spécificités du poste</b>	NBI et niveau, horaires particuliers ( <i>variables, 3 X 8, week-end...</i> ), contraintes de déplacements ( <i>fréquence, durée, distances</i> ), sujétions particulières, habilitations, possibilité de temps partiel....
6	<b>Localisation</b>	Indiquer l'implantation géographique du poste ; le code postal sera exprimé par référence au code géographique civil (dép. / commune) et non militaire.	14	<b>Compétences</b>	Les connaissances minimales pour occuper le poste sont des SAVOIRS (Connaître le statut des ouvriers d'Etat...) La maîtrise d'outils ou de méthodes spécifiques est un SAVOIR-FAIRE (Etre capable d'utiliser telle machine...) Des attitudes ou des comportements de travail sont des SAVOIR-ETRE (Sens de la communication, diplomatie.)
7	<b>Contacts</b>	Service demandeur Nom et coordonnées du correspondant au sein de l'établissement demandeur. Gestionnaire Nom et coordonnées du gestionnaire régional qui souhaite être un premier interlocuteur auprès des candidats éventuels. Dans ce cas, les coordonnées du contact interne seront masquées.	15	<b>Niveau recherché</b>	Niveau de maîtrise ou d'aptitudes nécessaire pour occuper le poste S : SENSIBILISATION Connaissance des enjeux principaux A : APPLICATION Mise en œuvre d'une procédure simple M : MAITRISE Mise en œuvre de procédures complexes E : EXPERTISE Modification ou création d'une procédure
8	<b>Par</b>	Nom de l'établissement, disposant du droit ouvert. Ce n'est donc pas obligatoirement l'établissement où est situé le poste. Indiquer le code informatique attribué pour la gestion des personnels civils	16	<b>Durée d'affectation souhaitée</b>	Inscrire sous forme d'une estimation, le nombre d'années durant lequel l'agent devrait être disponible sur le poste
			17	<b>Expérience professionnelle souhaitée</b>	Dans la mesure où certaines compétences auront d'être acquises au cours d'une expérience professionnelle antérieure.
			18	<b>Autres renseignements</b>	Peuvent figurer les renseignements relatifs à la proximité de crèches, à la restauration, aux transports, à l'existence de logements réservés ou les perspectives d'évolutions du poste ( <i>contenu</i> ) et de l'agent ( <i>mutation interne à l'établissement et à échéance définie</i> )

