

Fiche de poste

I – DESCRIPTION DU POSTE

1 – Intitulé du poste :

SUPPORT INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

2 – Domaine fonctionnel :

Service informatique du CCSJ, Mechref – Damour

3 – Environnement professionnel :

Le CCSJ est un établissement scolaire du jardin d'enfants à la terminale, homologué par la France et membre du réseau de l'AEFE. Le poste est placé sous l'autorité du référent numérique de l'établissement.

4 – Emploi :

Support informatique et bureautique des utilisateurs (direction, professeurs, administratifs, élèves, parents), en charge de l'exploitation, maintenance physique du parc informatique dans le centre, les classes, les bureaux ; traitement des données pour le système d'information, aide technique.

5 – Modalités du poste :

Contrat à temps complet.

II – PROFIL REQUIS

- Une licence en informatique ;
- Une licence d'enseignement serait un plus ;
- Une expérience d'au moins deux ans dans le domaine informatique.

III – TACHES ET MISSIONS DU POSTE

- Installation, gestion et maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques, matériel de vidéo projection et vidéo conférence) ;
- Administration et exploitation des réseaux et des serveurs ;
- Gestion technique et appui à la maintenance de tous les systèmes de communication et des réseaux sociaux de l'établissement : Site internet du Collège, Facebook, Instagram, ... en lien avec le référent numérique de l'établissement ;
- Création de comptes utilisateurs pour les personnels et les élèves ;
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs (personnel administratif, enseignant, technique, parents / élèves) ;
- Support bureautique pour les utilisateurs
- En charge de l'aide aux utilisateurs et du traitement des données pour la génération des rapports
- Gestion des sauvegardes des applications et des serveurs ;
- Avec le référent numérique, choix des ressources informatiques et présentation aux utilisateurs ;
- Rédaction de documents tutoriels pour les utilisateurs ;
- Gestion de la sécurité informatique (UTM, antivirus, limitation des accès...) et sensibilisation des utilisateurs à la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ;
- Participation active aux projets informatiques de l'établissement en lien direct avec le référent numérique (archivage, dématérialisation, déploiement de nouvelles technologies,...).

IV – COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS :

- Connaissance de l'infrastructure d'un réseau (WAN, LAN, ...) ;
- Connaissance des environnements Windows (Server, 10/11, ...) ;
- Connaissance du fonctionnement en RDS (Remote Desktop Services) ;
- Connaissances solides sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques, Microsoft 365 ;
- Connaissance de base des OS Mac ;
- Connaissance de gestion de solutions de sécurité tout en un de type "Unified Threat Management" (Fortinet) ;
- Connaissance RGPD.

SAVOIR FAIRE :

- Savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;
- Utiliser les règles de déploiement automatisé, de gestion de parc ;
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;
- Utiliser les outils de support à distance ;
- Respecter les procédures ;
- Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs demandes et attentes ;
- Travailler en équipe ;
- Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités ;
- S'adapter aux évolutions technologiques ;
- S'adapter au contexte d'un établissement scolaire.

V – COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- Bonne maîtrise du français ;
- Compréhension écrite et orale de l'anglais.

VI – COMPÉTENCES ATTENDUES

- Strict devoir de réserve et de loyauté ;
- Très grande disponibilité et ouverture d'esprit ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à la communication orale et écrite;
- Aptitude au travail en équipe et à la concertation ;
- Être autonome, méthodique, rigoureux, organisé, pédagogue, avoir un bon esprit d'analyse et posséder un bon sens du relationnel.

Candidature (Un Curriculum Vitae **comportant une photo récente** et une lettre de motivation) à envoyer à l'adresse : s-aa@cyberia.net.lb