

## Fiche de poste

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **1 – Intitulé du poste :**

**SUPPORT INFORMATIQUE**

#### **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 ;

## III – TACHES ET MISSIONS DU POSTE

- Installation, gestion et maintenance du matériel informatique ;
- 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 ;
- Création de comptes utilisateurs pour les personnels et les élèves ;
- Assistance et support technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;
- Support bureautique pour les utilisateurs ;
- Gestion des sauvegardes des applications et des serveurs ;
- Avec le référent numérique, choix des ressources informatiques et présentation aux utilisateurs ;
- 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, ...) ;
- Connaissances sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques, Microsoft 365 ;

### **SAVOIR FAIRE :**

- 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 ;
- 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 ;

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