

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	<b>G.R.H. II - 2</b> Indice de version : Date d'application :
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 4

## FICHE DE POSTE

La fiche de poste décrit les missions, les moyens mis à disposition, les conditions de travail et les spécificités du poste dans un service déterminé.

### IDENTIFICATION DU POSTE :

**SERVICE :** Direction du système d'information CH Chartres    **GRADE :** Alternant

**POSTE :** Préparateur/mainteneur des postes de travail et support informatique

**CODE REPERTOIRE DES METIERS :** 35L30

**DIPLÔME REQUIS :** BAC

#### CONNAISSANCES SOUHAITÉES :

- Postes de travail informatiques
- Dépannage informatique
- Windows

#### QUALITÉS REQUISES :

- Capacités d'écoute et de communication,
- Autonomie, esprit d'initiative
- Disponibilité et capacité d'adaptation,
- Rigueur et capacité d'organisation,
- Sens du travail en équipe

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION :

*Cette présentation permet d'identifier les missions principales du service.*

Le poste est rattaché à la Direction du Système d'Information du CH de Chartres, site de Louis Pasteur.

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;"><b>G.R.H. II - 2</b></p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<b>Gestion des Emplois et Compétences</b>		<b>Page : 2 / 4</b>

## DESCRIPTION DES ACTIVITES :

Ces activités sont décrites de manière synthétique et concise. (L'emploi de verbes conjugués au présent est requis pour éviter toute confusion ou approximation. Exemple : encadre, contrôle, gère, assure, anime.....).

### Prépare et maintient les postes de travail

- Installation, configuration et déploiement des postes et périphériques
- Planification des interventions, des traitements informatiques
- Identification et diagnostic des dysfonctionnements, pannes, défauts d'un matériel, d'un équipement, anomalies d'un système
- Maintenance/prévention des matériels, équipements, systèmes

### Réalise les opérations de Mise En Production (MEP) des services

- Mise à jour et traitement des évolutions des systèmes
- Tests et analyses des performances des systèmes

### Participe au support utilisateurs

- Au titre de l'assistance informatique

## MODALITES D'EXERCICE :

Lieu de travail : Chartres - site Louis Pasteur    Horaires habituels : journée selon règles locales

	Horaires	Périodicité
<b>GARDES</b>	Non	
<b>ASTREINTES</b>	Non	
<b>ALTERNANCE JOUR/NUIT</b>	Non	

## RELATIONS PROFESSIONNELLES :

- Les Directions fonctionnelles du GHT 28
- Les professionnels médicaux et paramédicaux du CH de Chartres
- Les fournisseurs

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	<b>G.R.H. II - 2</b> Indice de version : Date d'application :
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 3 / 4

## MOYENS MIS A DISPOSITION :

Il convient de décrire les différents moyens mis à disposition pour mener à bien la mission confiée. Ces moyens peuvent être :

### EN EQUIPEMENTS DIVERS :

- dispose d'un poste informatique.

## ENVIRONNEMENT DU POSTE :

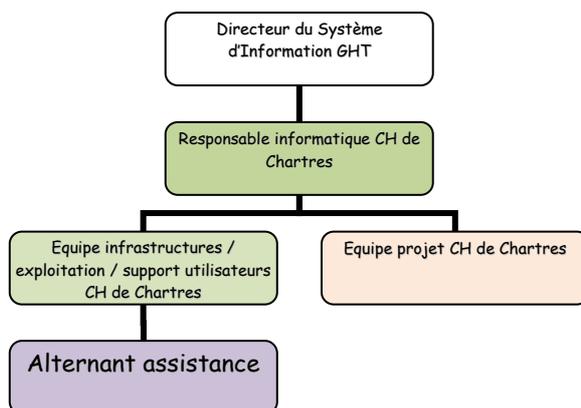
Il convient :

- de préciser les expositions qui par leur niveau et leur caractère récurrent peuvent avoir des conséquences (bruit, poussière, chaleur....)
- de décrire les équipements obligatoires pour le poste (chaussures de sécurité, casque anti-bruit, masques...)

Peut être amené à travailler en salle climatisée et bruyante

Peut être amené à porter des tenues spécifiques selon le lieu d'intervention (bloc opératoire, stérilisation, etc)

## POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



Poste sous la responsabilité du responsable de l'équipe infrastructures / exploitation et support utilisateurs.

## OBSERVATIONS :

Cette rubrique permet de décrire les spécificités et/ou exigences particulières du poste.

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;"><b>G.R.H. II - 2</b></p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
<b>Gestion des Emplois et Compétences</b>		<b>Page : 4 / 4</b>

<b>Rédaction</b>	<b>Vérification</b>	<b>Approbation</b>
<b>Fonction :</b> DSI	<b>Fonction :</b>	<b>Fonction :</b>
<b>Nom :</b> GACHOT Céline	<b>Nom :</b>	<b>Nom :</b>
<b>Date :</b> 30/06/2021	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>