

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

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
GARDES	Non	
ASTREINTES	Non	
ALTERNANCE JOUR/NUIT	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>	G.R.H. II - 2 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 :

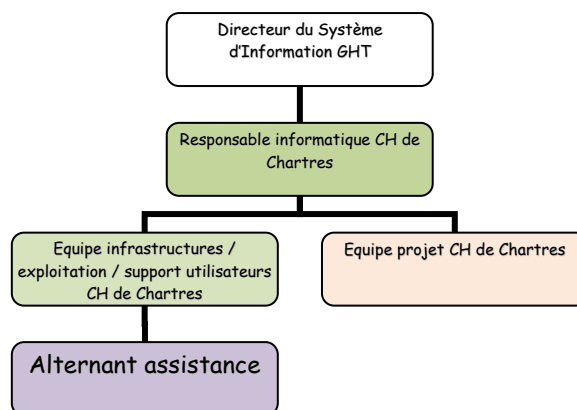
Il convient :

- 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;">G.R.H. II - 2</p> <p>Indice de version : Date d'application :</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 4 / 4

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