

FICHE DE POSTE	
<p><b>STATUT DU POSTE : CADRE</b></p> <p><b>SALAIRE : selon la convention de mars 66</b></p> <p><b>CONTRAT : à Durée Indéterminée</b></p>	
<p><b>Intitulé du poste :</b></p> <p><b>TECHNICIEN DE COMMUNICATION ET SYSTÈME D'INFORMATION</b></p>	<p>Le technicien (e) communication et système d'information a pour rôle d'assister un dirigeant, un ou plusieurs responsables dans la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets de communication interne et/ou externe. Il assure la maintenance des matériels et logiciels essentiels aux systèmes d'information. Il procède également aux modifications et extensions des infrastructures informatiques existantes : Postes de travail, logiciels, périphériques, switches, serveurs, téléphones...Le TCSI Est chargé d'assurer le dépannage, l'entretien, et doit être en mesure de détecter les pannes dans les plus brefs délais et d'intervenir, bien souvent, en urgence. Il assure aussi un rôle de conseil et d'assistant technique auprès des utilisateurs.,</p>
<p><b>Activités principales</b></p>	<p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer des réseaux internes et externes</li> <li>• Participer à la conception et la gestion des outils et supports d'information et de communication, y compris numériques</li> <li>• Gérer les moyens financiers et la logistique des projets</li> <li>• Mettre en œuvre, suivre et évaluer les plans et actions de communication internes et externes</li> <li>• Organiser des événements internes et externes</li> <li>• Participer à l'élaboration de la stratégie et du plan de communication</li> <li>• Rédiger des cahiers des charges, analyser des commandes et prendre en charge les relations avec les prestataires</li> <li>• Accompagner les publics dans la recherche documentaire et les démarches de formation ou d'insertion</li> <li>• Exercer une activité de veille documentaire</li> <li>• Assurer le suivi de partenariats</li> </ul> <p><u>Système d'information</u></p> <p>Gérer l'installation et la maintenance du matériel informatique (postes informatiques, périphériques)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrer et exploiter le serveur ;</li> <li>• Aider à la gestion, installation et maintenance des logiciels ;</li> <li>• Assister et apporter une aide technique (matériel et logiciel) auprès des utilisateurs ;</li> <li>• Sensibiliser les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à la gestion de la téléphonie sur IP, assistance aux utilisateurs et maintenance des installations ;</li> <li>• Gérer la maintenance des installations de vidéo-projection et de visioconférence ;</li> <li>• Gestion des comptes utilisateurs et des accès ;</li> </ul>
<b>Formation et expérience</b>	<p>Diplôme de niveau BAC+2 et plus (DUT, BTS...) et complété par une expérience professionnelle.</p> <p>Domaine de formation souhaité : communication, informatique</p> <p>Connaissance approfondie de l'architecture matérielle d'un poste de travail ; connaissance générale des systèmes d'exploitation ; notions de base sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques ; notions de base sur les réseaux informatiques et sur la téléphonie sur IP</p> <p><b>Connaissance</b></p> <p>Techniques et outils de communication</p>
<b>Compétences principales</b>	<p><b>1. Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser un besoin</li> <li>• Animer un réseau</li> <li>• Organiser un événement</li> <li>• Rédiger une lettre, un document, une note, un rapport</li> <li>• Travailler en mode projet</li> <li>• Sélectionner et classer l'information</li> <li>• Gérer un budget</li> <li>• Utiliser les technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes et réseaux ;</li> <li>• Utiliser des outils de déploiement automatisé, de gestion de parc ;</li> <li>• Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation ;</li> <li>• Conduire un entretien d'assistance par téléphone ;</li> <li>• Utiliser les outils de support à distance ;</li> <li>• Respecter les procédures ;</li> <li>• Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes ;</li> <li>• Travailler en équipe ;</li> <li>• Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités ;</li> <li>• S'adapter aux évolutions technologiques ;</li> <li>• Anglais : technique.</li> </ul> <p><b>2. Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigoureux</li> <li>• Autonome</li> <li>• Organisé</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens des relations humaines</li> <li>• Organisé</li> <li>• Esprit d'analyse</li> <li>• Sens du relationnel</li> </ul>



A.G.F.T.S

## Association Guyanaise de Formation en Travail Social

### **Contact :**

Envoyez lettre de motivation, CV et diplômes exclusivement par mail :

A l'attention de Monsieur le Président de l'AGFTS,

Adresse mail : **contact@agfts973.org**

Date butoir de dépôt des candidatures : 26 mars 2023

