FICHE MÉTIER

MÉTIERS SUPPORT

FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE GESTION

# Fonctions informatiques

## MISSION PRINCIPALE : Gérer le système informatique de l'entreprise

La fonction informatique définit les besoins des équipements. Elle assure ou supervise l'installation et la maintenance du parc informatique afin de maintenir en condition opérationelle les matériels et logiciels nécessaires au fonctionnement de l'entreprise.

**Autres appellations** : Responsable informatique

DÉCOUVRIR

# Les compétences métier

## 1. DÉFINIR LES BESOINS INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE

- Proposer des solutions informatiques (matérielles et logicielles) répondant aux besoins de son entreprise
- Elaborer le budget informatique de l'entreprise selon les besoins et les projets informatiques à mettre en œuvre
- Réaliser une veille sur les équipements informatiques et logiciels en lien avec l'activité de l'entreprise pour être force de proposition auprès de la direction

## 2. INSTALLER, PARAMÉTRER ET METTRE À JOUR LES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE

- Préparer et effectuer l'installation du matériel et/ou des logiciels et réseaux informatiques de son entreprise
- Configurer, référencer et paramétrer les postes de travail et les équipements informatiques (tablettes, …) selon les configurations types définies par l'entreprise
- Assurer la mise à niveau des systèmes pour garantir leur sécurité et efficacité

## 3. ASSURER LA MAINTENANCE DES ÉQUIPEMENTS ET SYSTÈMES INFORMATIQUES

- Rédiger un protocole de maintenance et la documentation technique (guide utilisateur, guide métier, schémas d'architecture, ...) associée
- Assurer la maintenance préventive du parc informatique de l'entreprise en diagnostiquant, et le cas échéant, en corrigeant les dysfonctionnements
- Établir un premier diagnostic afin d'alerter les supports techniques ou les fournisseurs informatiques des incidents et anomalies détectées

## 4. ANALYSER ET GÉRER LES RISQUES INFORMATIQUES DE L'ENTREPRISE

- Effectuer une veille sur les risques du système informatique et savoir alerter en cas d'anomalie
- Assurer la formation des utilisateurs aux outils informatiques de l'entreprise et aux consignes d'utilisation en sécurité
- Veiller à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

## 5. GÉRER LE MATÉRIEL INFORMATIQUE DE L'ENTREPRISE

- Tenir à jour l'inventaire du parc informatique et effectuer les commandes de matériels à remplacer
- Participer à la rédaction ou rédiger les cahiers des charges pour l'achat de matériels, logiciels, prestations de services
- Assurer une veille technologique afin d'anticiper les évolutions en matière de nouveaux outils (sécurité, ...)

UN ŒIL SUR

# Les compétences transversales

## 1. RÉALISER SON ACTIVITÉ SELON LES NORMES DE L'ENTREPRISE ET LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Appliquer les règles de politesse et adopter un langage approprié avec les interlocuteurs internes et externes de son secteur
- Traduire et adapter auprès des équipes les consignes et règles d'utilisation du matériel informatique en fonction du contexte de travail
- Réaliser des reportings selon le cadre défini (support, fréquence, ...)
- Partager des retours d'expérience suite à des événements

## 2. TRAVAILLER EN ÉQUIPE

- S'adapter aux interlocuteurs pour expliquer, montrer et mettre en œuvre
- Anticiper les problèmes et les risques pour l'équipe
- Coopérer avec les équipes en interne

## 3. COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- Transmettre des informations et s'assurer de leur compréhension
- Répondre à des questions et rappeler les consignes et les règles de travail
- Décrire un problème et ses solutions pratiques
- Alerter les interlocuteurs concernés sur le terrain par des dysfonctionnements et des risques
- Informer et rendre compte de son activité

## 4. UTILISER LE NUMÉRIQUE

- Utiliser les applications liées à son métier (ex. : languages informatiques, architecture SI technique)
- Trouver une solution adaptée pour éviter les blocages
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données (RGPD)

## 5. CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION CONTINUE DU TRAVAIL

- Proposer des améliorations en terme de conformité
- Contribuer à la qualité de vie au travail par une approche collaborative (relations internes/externes)

## 6. AGIR FACE À UN ALÉA

- Donner des consignes pour ajuster le travail de l'équipe en fonction de l'imprévu
- Notifier l'imprévu
- Participer à l'analyse des causes et proposer une action préventive

## 7. S'ORGANISER DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

- Planifier et adapter son activité en régulant celle des autres
- Ré-agencer ses priorités en fonction des informations reçues (mails, téléphone, oral)
- Proposer un ajustement des moyens (humains/techniques)

QUELQUES MOTS SUR

# Les certifications

## DIPLÔMES

- Bachelor Universitaire de Technologie Information-Communication option information numérique dans les organisations
- Bachelor Universitaire de Technologie Informatique
- Bachelor Universitaire de Technologie Réseaux et télécommunications
- Brevet de Technicien Supérieur Services informatiques aux organisations
- Brevet de Technicien Supérieur Systèmes numériques : Option A : informatique, réseaux , Option B : électronique et communication
- Licence Professionnelle Systèmes informatiques et logiciels
- Master Informatique

## TITRES

- Titre Professionnel Technicien d'assistance en informatique (Niveau 4)