



Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Gironde

NOTE D'INFORMATION

NAVC/GRH/2020-078
Diffusion générale

Bordeaux, le 12/11/2020

Groupement des ressources humaines
Service développement des ressources humaines
GRH/DRH/EEF/MR/2020-90905
Affaire suivie par Madame CAYUELA-MOLINA

Objet : Avis de vacance de poste

PJ : 1 fiche de candidature + 1 fiche de poste

Je vous informe que 1 poste est ouvert au Service départemental d'incendie et de secours de la Gironde.

Date d'affectation envisagée : **à définir**

Les postes sont ouverts aux agents en poste au sein de l'établissement.

Groupement informatique et télécommunications – Service développement et administration des infrastructures	
Bureau administration des serveurs	<u>Cadre d'emploi</u> : Techniciens territoriaux <u>Emploi</u> : Technicien(ne) administrateur(rice) des serveurs informatiques <u>Supérieur hiérarchique</u> : Chef(fe) de bureau

Les agents devront impérativement présenter leur candidature sur l'imprimé joint en modèle.

Le terme de rigueur pour la transmission des candidatures au groupement des ressources humaines est fixé au **14 décembre 2020**.

Le Directeur Départemental,

**Contrôleur Général
Jean-Paul DECELLIERES**

Destinataires :

- Tous chefs de pôles
- Tous chefs de groupements
- Chefs de CIS
- Syndicats

FICHE DE POSTE TECHNICIEN ADMINISTRATEUR DES SERVEURS INFORMATIQUES

EMPLOI	FAMILLE D'EMPLOIS : AGENT D'APPLICATION - INFORMATICIEN
CADRE STATUTAIRE	FILIERE TECHNIQUE CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX CATEGORIE B
AFFECTATION	POLE APPUI GROUPEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS SERVICE DEVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DES INFRASTRUCTURES BUREAU ADMINISTRATION DES SERVEURS LIEU DE TRAVAIL : 22 boulevard Pierre 1 ^{er} - BORDEAUX
SUPERIEUR HIERARCHIQUE	Chef(fe) du bureau
COTATION POSTE	Classé dans le groupe IFSE : B2
MISSION	Administrer et exploiter, conformément à la politique définie par l'établissement, les différents serveurs intégrés au sein du Système d'information du SDIS 33 ainsi que des applications dont le bureau a la charge.
FONCTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - Administrer et exploiter les ressources matérielles et logicielles en lien avec les serveurs informatiques. - S'assurer du bon fonctionnement et de la bonne utilisation des infrastructures dont le bureau a la charge.
TACHES PRINCIPALES	<p>Administration et exploitation des systèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille à l'installation et l'administration des serveurs intégrés au sein du Système d'Information du SDIS. - Contrôle la mise à jour des systèmes d'exploitation et des bases de données utilisés au sein Système d'Information du SDIS. - Met en œuvre la politique du SDIS en matière de sauvegarde des données et des installations du Système d'Information. - S'assure du bon fonctionnement des serveurs et met en œuvre l'ensemble des actions préventives ou correctives nécessaires à leur maintien en conditions opérationnelles. - Applique les procédures permettant le maintien en conditions opérationnelles des serveurs. - Traite les incidents non résolus en niveau 1, soit directement, soit en relation avec les services ou prestataires compétents. Dans ce cadre, il assure le suivi et la traçabilité du traitement des incidents afin d'en capitaliser le retour d'expérience. - Participe à l'élaboration des plans d'acquisition et de renouvellement des matériels et des applications, et assure le suivi des garanties et contrats de maintenance dépendant de son champs d'action. - Contribue au développement des outils d'automatisation des tâches récurrentes d'administration. - Participe aux tâches courantes d'administration et d'exploitation des systèmes dont le bureau a la charge. <p>Documentation du Système d'Information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élabore et tient à jour la documentation technique des domaines qui relèvent de sa compétence. - S'assure de l'existence et de la cohérence de la documentation sur son

périmètre d'intervention.

**TACHES
SECONDAIRES**

Compte rendu d'activité

- Rend compte régulièrement des actions menées et de l'avancée des différents dossiers.
- Informe des difficultés éventuelles rencontrées.
- Met à jour le compte rendu d'activité au travers des outils mis à sa disposition.
- Participe aux études techniques d'architecture matérielles et logicielles ainsi qu'au maquettage et à la mise en œuvre des solutions nouvelles et alternatives.
- Contribue à la rédaction des cahiers des charges techniques et à l'analyse des offres.
- Assure la veille technologique dans ses domaines de compétences.
- Participe aux tâches administratives du bureau.
- Participe, sous forme d'astreinte, à la chaîne de commandement départementale dans les fonctions de cadre GIT (Informatique).
- Réalise toute tâche liée à sa fonction à la demande de ses supérieurs hiérarchiques.

COMPETENCES

Connaissances métier

- Maîtrise technique des architectures virtualisées (type cluster) et SAN, des systèmes d'exploitation GNU/Linux et Microsoft Windows ainsi que des réseaux informatiques.
- Maîtrise technique des modes d'administration et d'exploitation des serveurs et notamment des techniques de développement système (élaboration de lignes de commande, de scripts...).
- Connaissances en bases de données Mysql, Postgres et Oracle.
- Titulaire du permis B.

Qualités requises

- Rigueur, curiosité
- Discrétion professionnelle
- Bonne aptitude à l'expression écrite
- Qualités organisationnelles
- Sens du travail en équipe

**CONDITIONS
D'EXERCICE DU
POSTE**

REGIME DE TRAVAIL : Régime hebdomadaire avec permanences - temps complet (35/35^{ème}) – Recueil sur le temps de travail en vigueur
HORAIRES définis dans le projet de service du groupement