

FICHE DE POSTE Assistant d'Education TICE

Temps complet sur deux établissements scolaires :

Collèges Croix d'Argent Montpellier et Marie Curie Pignan

La mission

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef d'établissement, l'assistant TICE intervient dans le cadre de la politique d'établissement en matière de Technologies de l'Information et de la Communication Éducatives (TICE) avec pour missions principales :

- D'assurer le support technique informatique, l'administration et l'exploitation des infrastructures multimédia,
- D'assurer l'assistance technique sur les postes de travail, périphériques et équipements connexes,
- D'assurer le traitement des incidents, des tâches d'exploitation récurrentes et de déploiement de solutions sur les environnements informatiques,
- D'assurer auprès de la communauté éducative du collège, l'assistance à l'utilisation des TICE, tant dans le domaine de la pédagogie (Cartable numérique, tableau interactif) que de l'administration, avec formation des utilisateurs ».

Les activités

Assistance technique poste de travail

- Assure le diagnostic et la résolution des incidents sur les postes de travail, périphériques et équipements connexes (vidéoprojecteurs, TNI, classe mobile, portables, etc.),
- Assure le maintien en fonction des postes de travail et des périphériques (appels SAV, remplacement/ajout de composants internes, remplacement claviers/souris, intervention sur les imprimantes, remplacement toner, connectique, etc...),
- Participe aux déploiements physiques et aux mouvements des postes de travail et périphériques en tenant à jour l'inventaire du parc, et en respectant l'homogénéité des salles,
- Participe à la collecte des logiciels nécessaires (supports et licences) pour la constitution d'images, à leur installation, et procède à la descente d'images sur les postes, ainsi qu'aux tests de bon fonctionnement,
- Met en œuvre les équipements multimédia nécessaires aux réunions : conseils de classe, séminaires, visioconférence,
- Rend compte des problèmes non résolus au technicien de la DASI.

Assistance technique sur le réseau de l'établissement

- Bonne connaissance des VLANS, autonomie, brassage des postes informatiques et autres périphériques type imprimantes, conformément aux directives,

- Bonnes connaissances des réseaux Wifi, pour assurer le maintien de son déploiement sur l'établissement et ses dépendances, gestion de portail captif,
- Bonnes connaissances dans le domaine des serveurs avec la gestion de l'Active Directory, déploiement de logiciel serveur (Pronote, SCONET, EDT, ...) déploiement de service mutualisé (BCDI, GRR, ...), déploiement d'un intranet local,
- Gestion de service type GPO (Stratégies de groupe), automatisation

Assistance à l'utilisation des TICE

- Assiste les personnels éducatifs dans la prise en main et l'utilisation des postes de travail, périphériques et logiciels installés, tant sur le domaine (Cartable numérique, tableau interactif) de la pédagogie que de l'administration, avec formation des utilisateurs,
- Participe à l'exploitation fonctionnelle des logiciels de vie scolaire (ex : Pronote, SCONET), de l'administration (ex : EDT, SAGESSE, GFC), ainsi que du portail ARENA (ex : BEE, STS, LPC)
- Participe à la sensibilisation des usagers aux règles de sécurisation de données (sauvegardes, archivages, des menaces etc.), et les assiste dans la mise en œuvre des bonnes pratiques en la matière,
- Participe aux réunions techniques TICE, et rend compte de l'état d'avancement du traitement des demandes.

Profil, compétences, connaissances

- Connaissances techniques des systèmes d'exploitation Windows XP, Seven, 8,
- Maîtrise l'installation et la configuration d'équipement de réseaux locaux, adressage IP, du brassage/connectique/structure VDI,
- Connaissances techniques de l'administration des serveurs Windows 2003/2008/2008R2 et Active Directory, DNS / DHCP / WINS / IIS,
- Pratique du langage script (bat, vbs), des déploiements de service via le réseau (psexec, fichier msi, ...),
- Pratique de l'administration réseau-actif, VLAN, de l'exploitation et de la sécurité informatique, de la gestion de parc et de la gestion administrative des TICE (devis, préparation commande, validation technique des factures, réception, vérification, installation, tests),
- Pratique de manipulation des bases de données.

Qualités

- Autonomie, capacité d'organisation et de hiérarchisation des tâches, rigueur, qualités d'analyse et d'évaluation, capacité à rendre compte,
- Disponibilité, excellent relationnel, sens prononcé du service permettant de gérer facilement la relation avec les utilisateurs,
- Respect de la confidentialité des informations traitées.