

Cahier des charges

Titre de la fonction

Technicien-ne IT

Taux d'activité

80%

Service

Secrétariat municipal

Position hiérarchique du poste

Subordonné au Chef de projet SI

But de la fonction

- Soutenir le Chef de projet SI dans la gestion quotidienne de l'infrastructure informatique.
- Assurer le support aux utilisateurs.
- Participer à divers projets.

Responsabilités principales

- Assurer le support de 1er niveau pour les utilisateurs : Identifier la cause des pannes, assistance technique et solutionner les problèmes ;
- Assurer le suivi de l'inventaire software et hardware ;
- Préparer, installer et gérer la maintenance des postes utilisateurs ;
- Administrer le guichet virtuel communal, mettre en œuvre de nouvelles prestations ;
- Participer à la gestion du réseau informatique et des moyens de communication ;
- Elaborer de la documentation ;
- Contrôler l'application des normes et des procédures de sécurité ;
- Gérer les droits d'accès.

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Capacité de synthèse (identifier les enjeux, les risques, les opportunités), de l'indépendance, de l'écoute, du sens critique, du travail en équipe ;
- Bonne résistance au stress ;
- Grande polyvalence, flexibilité dans les horaires (intervention hors des horaires de travail conventionnel en cas d'urgence) ;
- Avoir le sens du service.

Pouvoir de décision, autonomie

- Selon délégation de compétence.

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Aucun

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)Critères exclusifs

- CFC d'informaticien ou formation jugée équivalente ;
 - Expérience d'au moins cinq ans dans un domaine similaire ;
 - Connaissances techniques à jour dans les domaines de la sécurité informatique ;
 - Bonnes connaissances en infrastructures réseau ;
 - Connaissances Windows client et serveur ;
 - Excellente maîtrise de la suite MS Office/Microsoft 365 ;
 - Maîtrise du français et bonnes connaissances d'anglais technique parlé et écrit.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Aisance dans les contacts humains, à l'écoute des clients ;
 - Facilité à s'exprimer en public et doté d'un sens pédagogique ;
 - Capacité à organiser son travail de manière autonome ;
 - Discrétion et confidentialité ;
 - Résistance au stress et à un volume de travail important.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement sur l'horaire variable ;
 - Règlement du personnel communal.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service

Collaborateur-trice :

Frédéric In-Albon,
Secrétaire municipal

Prénom Nom