



PROFIL DE POSTE

DSN : Adjoint Administratif au Centre d'Assistance et de Maintenance Informatique

PRESENTATION DU POSTE

Le CHU de Saint-Etienne porte le recrutement d'un Adjoint Administratif au Centre d'Assistance et de Maintenance Informatique.

Le Centre d'Assistance et Maintenance Informatique de la DSN assure la gestion des demandes de dépannages informatiques prises en compte par le traitement. Les incidents sont répertoriés (niveau 0), gérés en interne (niveau 1) et escaladés auprès des équipes applicatives et techniques de la DSN en cas de besoin (niveau 2). Le CAMI assure la gestion du parc de postes informatiques grâce aux techniciens de site et du parc logiciel au travers du responsable Support et Méthodes. Le CAMI gère enfin l'approvisionnement, le stockage du matériel via l'équipe GMAO. Cette dernière assure le lien avec les prestataires concernant l'activation des garanties constructeur.

POSITION DU POSTE

Le poste de Adjoint Administratif au Centre d'Assistance et de Maintenance Informatique est porté par le CHU de Saint-Etienne. Ce poste est positionné au sein de la Direction des Services Numériques (DSN).

PRESENTATION DE LA DSN

La Direction des Services Numériques (DSN) définit et met en œuvre le Système d'Information (SI) destiné à la gestion et au pilotage des missions de soins, d'enseignement, de recherche et de gestion générale de l'établissement.

La DSN est chargée de mettre en place et de gérer les moyens techniques nécessaires au Système d'Information et de planifier leur évolution dans le cadre d'un schéma directeur. La structuration d'une DSN unique de territoire est en cours.

Les équipes assurent les missions suivantes :

- L'étude, la mise en place et l'exploitation des applications
- L'implantation, l'assistance utilisateurs et la maintenance micro-informatique et bureautique
- La maîtrise d'œuvre et l'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès des directions fonctionnelles pour les projets
- Le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution de chacune des solutions mises en œuvre
- La sécurité et la cohérence d'ensemble du système d'information
- La formation des utilisateurs

MISSIONS ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Missions Permanentes

Sous la responsabilité de l'encadrant de la cellule, vous participez à la gestion du parc et aux traitements des garanties. Vous aurez en charge d'assurer la saisie de données dans l'applicatif de gestion de parc lors de la réception des commandes et de mouvements de matériels informatique.

Missions principales

- Vérifier la conformité des bons de livraison (BL) par rapport aux articles reçus
- Effectuer les demandes de devis pour le matériel et les logiciels, y compris pour les besoins spécifiques
- Assurer la relance des fournisseurs et le suivi des commandes
- Garantir le suivi des garanties constructeurs et des contrats associés
- Gérer les stocks (inventaire, entrées et sorties dans l'outil ITSM, déclenchement des commandes)
- Réceptionner, étiqueter et ranger les équipements informatiques et les consommables
- Vérifier la conformité de l'attribution du matériel aux utilisateurs
- Assurer la gestion du parc informatique dans les outils de l'équipe
- Gérer la relation avec les transporteurs et la réception de marchandises

Gestion du matériel et des équipements

- Traiter les demandes de dotation, en lien avec la hiérarchie de la DSN
- Assurer la gestion des prêts de matériel
- Gérer les réparations du matériel en retour d'atelier
- Assurer le suivi des interventions des services après-vente des constructeurs
- Organiser la destruction et le recyclage des équipements informatiques conformément aux procédures
- Procéder aux sorties techniques et financières du matériel et des logiciels, en lien avec les équipes de la DSN

Gestion administrative et suivi ITSM

- Saisir, traiter et suivre les incidents et les demandes dans l'outil ITSM
- Assurer la reprise et la réintégration des données ou des référentiels dans l'ITSM
- Alerter l'équipe administrative et financière lors de commandes non conformes
- Veiller au respect de la charte de dotation

Relations utilisateurs et logistique

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, notamment pour le suivi des demandes utilisateurs
- Réaliser les inventaires physiques dans les services de l'établissement
- Organiser la logistique du matériel

COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE

Profil

- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP) ou supérieur
- Corps des adjoints administratifs (catégorie C)
- Maîtrise des environnements Windows et Office
- 1ère expérience de support utilisateurs et/ou connaissance du milieu hospitalier souhaitables
- Déplacements à prévoir
- Permis B obligatoire

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Architecture système d'information métier et fonctionnelle	Connaissances opérationnelles
Gestion du Parc	Connaissances opérationnelles
Informatique / Système d'information	Connaissances opérationnelles
Outils de diagnostic et d'investigation des incidents	Connaissances opérationnelles
Procédures internes de remontée des demandes d'assistance des utilisateurs, d'information et d'incidents critiques ou non	Connaissances opérationnelles
Règles liées à la protection des données	Connaissances approfondies
Connaissance du circuit d'approvisionnement (devis, commande, réception)	Connaissances approfondies
Relation fournisseur	Connaissances approfondies
Notion financière : Gestion d'un budget, Liquidation	Connaissances opérationnelles

Savoir être

- Sens de l'intérêt général
- Rigueur, autonomie, adaptabilité
- Sens de l'analyse
- Compétences relationnelles, pédagogie et capacités de communication
- Compétences rédactionnelles et méthodologiques
- Confidentialité et discrétion
- Veille technologique
- Travail en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et sens du service

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Travail en relation directe avec les agents de la DSN : responsables de domaines et référents applicatifs de la DSN, responsable technique de la DSN, référentes achat.

Relations professionnelles en interne : tous les utilisateurs du Système d'Information.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à temps plein - Horaires de travail dans la plage 8h00-18h00.

Mobilité entre les différents sites du CHU à prévoir.

Responsable hiérarchique : ingénieur responsable du Centre d'Assistance et de Maintenance Informatique de la DSN.