



## IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE : DG TRESOR

INTITULE DU  
POSTE :

Administrateur Système et Réseau – Responsable Helpdesk

CATEGORIE (OU CORPS/GRADE) : A

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

GROUPE DE FONCTIONS<sup>1</sup> : 3FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)<sup>2</sup>

Systèmes d'information / Production et exploitation et Assistance Utilisateurs

INTITULE DU (DES) METIER(S)<sup>2</sup>

Administrateur Technique

## DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

Systèmes d'information

## CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant à compter du 01/07/2019

Nom du titulaire précédent ou actuel : Jérémy AUBRY

## DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : 3 ans - durée maximale : 6 ans

## LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : direction générale du Trésor

Sous-direction : Secrétariat général

Bureau et secteur : -Département des systèmes d'information (DSI)

Adresse : 139 rue de Bercy – 75012 PARIS

Informations complémentaires : métro (1-6-14) – RER (A-D) – parking – restaurants administratifs

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

## DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION, NOMBRE D'AGENTS

Le Département des systèmes d'information (DSI) est chargé de concevoir et de mettre en œuvre la politique informatique de la DG Trésor tant pour l'administration centrale de la direction que pour son réseau international (1400 agents au total).

Il assure la maîtrise d'ouvrage du système d'information, le développement des applications, l'exploitation des systèmes centraux ainsi que l'administration de l'infrastructure mondiale de communication vers les services économiques, l'administration des réseaux locaux et l'accompagnement utilisateurs.

Le département des systèmes d'information comprend les équipes d'exploitation, de maîtrise d'ouvrage, de développement, de sécurité, d'accompagnement utilisateur & formation et compte un total de 71 agents dont une trentaine basée à l'international.

Le DSI est chargé de définir et d'appliquer la politique de sécurité de la DG Trésor.

## DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Le/la titulaire du poste intègre l'équipe de la cellule « Accompagnement utilisateurs » de la direction générale du Trésor pour l'administration centrale et le réseau international (1400 agents environ répartis sur 130 sites dont un de 700 agents)

Son rôle principal est d'assurer le bon traitement des demandes et la coordination du niveau 1.

Il (elle) assure la gestion et le fonctionnement des outils de téléinventaire, de télédistribution et de gestion du parc via la plateforme SCCM.

Il (elle) alimente la base de connaissance de l'équipe en fonction des problèmes rencontrés et en valide le contenu.

Il (elle) effectue des missions informatiques sensibles (par leurs objectifs ou la complexité à les organiser) sur la zone Europe & Afrique

Le (la) titulaire est un moteur technique de l'équipe, assurant une veille permanente des domaines couverts et proposant des améliorations au fonctionnement de l'équipe et des outils utilisés.

Le (la) titulaire doit être doté d'une grande rigueur, d'une bonne expression orale, de qualités pédagogiques et de solides connaissances informatiques.

Il (elle) accompagne les utilisateurs au quotidien dans les domaines experts (logiciels métiers, espaces collaboratifs, etc). Il (elle) est une personne bienveillante qui aime travailler en équipe, sait gérer le stress, les priorités et s'adapter à des utilisateurs exigeants en offrant un support réactif, pertinent et orienté solution.

Chaque agent de la DG Trésor doit partager les valeurs qui l'animent : l'engagement, l'ouverture, l'esprit d'équipe et la loyauté.

## PRINCIPALES ACTIVITES

Pilotage	<input checked="" type="checkbox"/> Rédaction	<input checked="" type="checkbox"/> Conseil	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion de procédures	Secrétariat
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Études, recherches	<input checked="" type="checkbox"/> Animation	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle, vérification	Information, accueil
<input checked="" type="checkbox"/> Coordination	<input checked="" type="checkbox"/> Veille	<input checked="" type="checkbox"/> Conception	Saisie informatique	Classement, archivage

Support niveau 2, gestion de projets, rédaction de documentations, management de proximité

## RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

<input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction	les services déconcentrés	<input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères
<input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère	les cabinets ministériels	<input checked="" type="checkbox"/> des organismes étrangers
<input checked="" type="checkbox"/> les autres directions	<input checked="" type="checkbox"/> le secteur privé	des établissements publics

Principaux interlocuteurs : Utilisateurs finaux, autres équipes DSI, prestataires extérieurs, Fournisseur d'accès Internet, MEAE

## EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR

- Mise en place de la stratégie de Migration AD de l'ensemble du parc
- Mutualisation de la plateforme SCCM centrale/réseau
- Participe à la mutualisation des niveaux 2 centrale/réseau
- Réorganisation de la base de connaissance
- Participe à la fusion des équipes et mise en place d'un process commun Réseau/Centrale
- Configuration du nouvel outil de ticketing
- Gestion et modification des GPO appliquées sur le parc
- Dématérialisation des documents de travail via SharePoint et simplification des process

## CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Des déplacements à l'étranger
- Une procédure d'habilitation en lien avec les services du HFDS est nécessaire sur ce poste.
- Sens prononcé du service et du résultat
- Disponibilité, amplitude horaire, coordination permanente avec les autres secteurs du DSI

## LES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE SUR LE POSTE

SAVOIRS <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Organisation, fonctionnement et missions de la direction	niveau intermédiaire	souhaitable
Outlook, Word, Excel, Powerpoint	niveau maîtrise	requis immédiatement
SCCM	niveau intermédiaire	requis immédiatement
SharePoint	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Scripting PowerShell	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Compétences en Réseau (TCP/IP)	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Compétences en Système (Windows Serveur)	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Compétences linguistiques en Anglais	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Connaissance des fondements d'ITIL	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Compétences Système (Windows Serveur)	niveau intermédiaire	requis immédiatement

SAVOIR-FAIRE <sup>2</sup>	NIVEAU DE COMPETENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Hierarchiser les priorités et les rendez-vous	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Solide capacité d'analyse et de synthèse	niveau intermédiaire	requis immédiatement
Techniques de gestion de projet	niveau intermédiaire	requis immédiatement

## SAVOIR-ETRE <sup>2</sup>

Rigueur, fiabilité, disponibilité, exemplarité

Sens de l'initiative, de l'autonomie, être force de proposition, créativité

Leadership, capacité d'écoute, sens de l'organisation

Sens du relationnel, du travail en équipe, bonne communication

Sens de la confidentialité/discrétion

Résistance aux périodes à forte charge de travail

Esprit de synthèse

Appétence pour l'évolution continue (LEAN)

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

## VOS CONTACTS RH

Adresser lettre de motivation et CV à : [recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr](mailto:recrutement.centrale@dgtresor.gouv.fr) – référence : **DSI/JA**