



FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :
**CHARGÉ DE SUPPORT ET SERVICES DES SYSTÈMES D'INFORMATION –
DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)**

SERVICE	INFORMATIQUE / TÉLÉPHONIE
LIEN HIERARCHIQUE DIRECT	DIRECTEUR DU PÔLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE
MISSIONS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none">– Exploitation et maintenance des équipements du SI– Aide et accompagnement des utilisateurs, assistance et conseil à la direction– D.P.O. dans le cadre du RGPD
ACTIVITÉS PRINCIPALES	<p><u>Exploitation et maintenance du S.I.</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Assurer l'installation, le paramétrage, le fonctionnement, l'accessibilité, et la disponibilité, y compris à distance, des matériels, réseaux et applicatifs métiers.– Faire des préconisations d'adaptations techniques en phase avec les évolutions technologiques, l'organisation du CDG, les impératifs de sécurité et la réglementation.– Prévoir, identifier et corriger les incidents d'exploitation.– Contrôler, diagnostiquer et mettre en œuvre la politique de sécurité, de protection des données et de continuité d'activité.– Proposer et mettre en place les solutions de téléphonie et d'impression en optimisant les coûts. <p><u>Assistance aux utilisateurs</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage sur les évolutions techniques et logicielles (rédiger des tutoriels, organiser des formations...)– Gérer les incidents d'exploitation, palier à leur reproduction– Installer les équipements– Conseiller les services sur les solutions répondant à leurs besoins– Informer la direction sur les solutions et évolutions pertinentes ; alerter sur les failles de sécurité <p><u>R.G.P.D</u></p> <ul style="list-style-type: none">– Assurer une veille juridique– Tenir à jour le registre des traitements et mettre en place les procédures de recensement.– Rédiger un règlement intérieur / charte d'utilisation des systèmes d'information– Sensibiliser les utilisateurs sur les obligations et les bonnes pratiques– Veiller à la présence des mentions obligatoires sur tous les supports de collecte de données– Répondre aux sollicitations des tiers et de la CNIL

**ACTIVITÉS
COMPLÉMENTAIRES
POSSIBLES**

- Créations graphiques, vidéos,...
- Développement de la G.E.D. et la dématérialisation des échanges
- Intégration de l'I.A. dans les usages des services du CDG

**COMPETENCES REQUISES
(SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE,
SAVOIR-ETRE)**

- Formation technicien informatique. BAC + 2 minimum.
- Bonnes connaissances des systèmes d'information et des réseaux, langage SQL
- Maîtrise des enjeux liés à la sécurité et à la protection des données (réglementation et techniques)
- Capacités d'organisation, d'autonomie, de polyvalence
- Qualités relationnelles, pédagogie
- Force de proposition
- Notions de bases sur l'environnement territorial, les techniques de communication

**CONDITIONS STATUTAIRES
(cadre d'emplois, temps de
travail)**

Cadre d'emplois de la filière technique
Temps complet

**MODALITÉS D'EXERCICE
(conditions particulières du
poste)**

Travail en bureau
Horaires réguliers
Véhicule de service partagé

**COTATION RIFSEEP
(groupe fonction)**

B1