

L'OPH recrute un(e) informaticien H/F.

Secteur d'activité : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission

Localisation : Pirae, TAHITI

Type de contrat : CDI

Salaire : Barème de la convention collective de travail des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) en catégorie 2

Expérience requise : minimum 2 ans

Description de l'offre :

Sous l'autorité du Responsable du service informatique et archives de la Direction des Ressources et de l'Innovation (DRI) et dans un contexte de transformation numérique de l'établissement, vous proposez et mettez en œuvre des solutions pour répondre à des difficultés techniques dans le respect de la sécurité, des délais, du budget, ainsi que des procédures, sous la supervision du responsable de service ou du directeur, et dans un souci constant d'amélioration de la qualité de services auprès de la clientèle.

Profil recherché :

De formation supérieure, vous êtes titulaire au minimum d'un baccalauréat (Bac) ou équivalent en **informatique** et justifiez d'une expérience en qualité de technicien informatique ou informaticien de minimum 2 ans.

Vous disposez de solides connaissances techniques en informatique, avez un bon sens relationnel et êtes dynamique et impliqué(e).

Doté de capacités d'analyse et de synthèse, vous savez faire preuve d'autonomie et d'adaptation et travailler en équipe.

Missions principales du poste :

Afin de renforcer l'équipe actuelle, votre rôle sera de :

- D'assurer la disponibilité des ressources matérielles, systèmes et réseaux auprès de l'ensemble des salariés de l'établissement sur plusieurs sites, tout en maintenant une sécurité optimale.
- D'installer et configurer les ordinateurs et autres équipements informatiques et d'assurer leur compatibilité.
- D'intervenir sur l'amélioration des performances du système informatique en préconisant de nouvelles procédures et veiller au bon fonctionnement des architectures existantes.
- De participer à l'évolution des équipements et logiciels associés au système d'information de l'établissement.
- De maintenir le niveau des différents outils et/ou infrastructures des logiciels systèmes et /ou infrastructures de communication (TOIP).
- De fournir l'aide technique et de dépanner les usagers de systèmes informatiques au sein de l'établissement mais aussi auprès de nos usagers.
- D'assurer le bon fonctionnement des équipements informatique de l'établissement.
- De rédiger des procédures à destinations des usagers et leurs mises à jour.
- D'assurer la maintenance des équipements et solutions de l'établissement.
- De participer au bon fonctionnement, à la sécurité du réseau et à la disponibilité des données de l'établissement.
- De faire évoluer et d'optimiser le système d'information de l'établissement.
- De former les usagers aux nouveaux outils informatiques.
- De collaborer en développement informatique (ex : traitement de données, traitement de fichiers, intégration BDD, etc.)
- Rendre compte de son activité au(x) supérieur(s).

Si vous correspondez au profil, nous vous invitons à envoyer votre curriculum vitae, la copie de votre diplôme accompagnée d'une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur général de l'Office polynésien de l'habitat sur la plateforme « recrutement » mise à disposition sur notre site web : https://www.oph.pf/recrutement/nos_offres_d_emplois avant le **13 février 2023 à 12h00.**



FICHE EMPLOI SPECIFIQUE		Technicien informatique		FICHE DE POSTE	
Libellé emploi générique		Technicien		Informaticien	
Statut de l'emploi		Technicien, agent de maîtrise et assimilé		NOM :	
N° emploi spécifique	TA-TEC-INFO	Date maj FEG	26/04/2022	PRENOM :	
Code ROME	I1401	Date maj FES	26/04/2022		
Catégorie ANFA	Catégorie 2	Date maj FDP	26/04/2022		

Sous l'autorité du :	Responsable du service informatique et archives	Responsable de service informatique et archives
----------------------	---	---

Finalité de l'emploi générique	Proposer et mettre en oeuvre des solutions pour répondre à des difficultés techniques dans le respect de la sécurité, des délais, du budget, ainsi que des procédures, sous la supervision du responsable de service ou du directeur, et dans un souci constant d'amélioration de la qualité de services auprès de la clientèle	/
--------------------------------	---	---

Déclinaison dans les filières et sous filières					Déclinaison dans les filières et sous filières	
Filière ->	Technique	Gestion locative et proximité	Activités supports	Toutes	Activités supports	
Sous filière ->	/	/	Gestion des systèmes d'information	/	Gestion des systèmes d'information	

Missions principales		Précisions des missions principales liées au poste	
Génériques	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et recevoir les clients (demandeurs, locataires, attributaires, fournisseurs, entreprises, agents...) - Effectuer des visites systématiques (parfois avec pré-visites) et des suivis sur le chantier - Diagnostiquer, rechercher et mettre en oeuvre des solutions en suivant la réglementation liée à son activité - Rédiger des bons de commande, des rapports (d'attribution, de visite...), des courriers ou courriels de réponse... - Prendre rendez-vous pour les travaux, démarrage, suivi et réception des travaux, réception du bon de commande et classement de la réclamation s'il n'y a pas de réserve - Etablir le budget - Rédiger, consulter et suivre de marchés publics - Rendre compte de son activité au responsable de service et/ou au directeur 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le dépannage, l'entretien et l'installation d'équipements ou de parcs d'équipements informatiques ou bureautiques (matériels, logiciels, réseaux, ...), selon les règles de sécurité et la réglementation - Administrer et assurer le fonctionnement et l'exploitation d'un ou plusieurs éléments matériels ou logiciels (outils, réseaux, bases de données, messagerie, ...) de l'Office - Veiller à la cohérence, à l'accessibilité et à la sécurité des informations 	
	Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un suivi sur l'ensemble des missions RH : paie, recrutement, formation, suivi des carrières, santé au travail, relations sociales... - Favoriser l'intégration des nouvelles recrues - Proposer et contribuer aux améliorations dans les outils de suivi (reporting, développement logiciel ...) - Alerter sur les éventuels risques - Suivre le plan de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre et/ou s'adapter à l'évolution de l'ensemble des moyens à employer dans le cadre de sa fonction (technologiques, organisationnels...) - Gérer des dossiers techniques, du montage, en passant par l'élaboration, le contrôle de cohérence et le suivi - Classer et archiver les documents (physique et sur informatique)

Missions secondaires		Précisions des missions secondaires liées au poste	
Génériques	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter l'image de l'OPH auprès des prestataires internes et externes et auprès des clients - Formaliser des procédures liées à l'activité - Participer à des groupes projet en interne et en externe - Être le garant de la sécurité des biens et des personnes (ERP, RSE), du respect de l'environnement et du développement durable - Maintenir un climat social serein et collaboratif. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser ses connaissances en suivant des formations ou en auto-formation 	
	Spécifiques	Animer des ateliers de travail	

Fiche de poste - Informaticien

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu (indiquer par une croix)				
		1- Ne sait pas	2- Sensibilisation	3- Connaissances étendues	4- Connaissances maîtrisées	5- Expert et savoir transmettre
Connaissances		Savoir				
1	Connaissances techniques dans le domaine d'intervention de l'activité				x	
2	Connaissance des outils d'analyse stratégique		x			
3	Connaissance du contexte règlementaire lié au poste				x	
4	Connaissance de l'allocation de la gestion des ressources (moyens humains et matériels)		x			
5	Connaissance des outils de gestion opérationnelle				x	
6	Connaissance de l'organisation OPH et des procédures internes				x	
7	Connaissance de l'environnement social, institutionnel et économique			x		
8	Connaissance en gestion des achats et des stocks				x	
9	Connaissance des règles de la commande publique		x			
10	Connaissance du RGPD					x
11	Maîtrise des règles d'organisation et de fonctionnement d'un établissement public				x	
12	Connaissance en matière de gestion de projet			x		
13	Connaissance du logiciel PREM			x		
14	Connaissance en comptabilité générale et publique			x		
15	Connaissance en comptabilité analytique			x		
16	Connaissances en techniques commerciales (démarchage, devis, négociation...)					
17	Connaissance en gestion des RH		x			
18	Connaissance en législation sociale					
19	Connaissances des circuits d'approvisionnement et de distribution					
20	Expression en langues polynésiennes					
21	Connaissance des principes du service client et des référentiels de qualité de service					
22	Connaissance des méthodologies de classement et archivage					
23	Connaissances des outils numériques et informatiques					

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu (indiquer par une croix)				
		1- Ne pas savoir faire	2- Savoir faire occasionnel	3- Savoir faire avec un besoin de supervision	4- Savoir faire en autonomie	5- Expert et savoir transmettre
Compétences opérationnelles		Savoir faire				
1	Collecter l'information, la hiérarchiser et la synthétiser				x	
2	Monter, vérifier et suivre un dossier au niveau administratif				x	
3	Gérer les dossiers sensibles			x		
4	Anticiper et planifier le travail d'équipes de corps de métiers différents			x		
5	Maîtriser des outils bureautiques et NTIC				x	
6	Gérer des prestataires variés				x	
7	Etablir et piloter un budget			x		
8	Assurer l'organisation logistique d'un événement			x		
9	Maîtrise rédactionnelle				x	
10	Entretenir un réseau de partenaires			x		
11	Ponctualité et respect des délais			x		
12	Préparer efficacement un chantier					
13	Assurer l'exécution des travaux			x		
14	Respect des règles et procédures			x		
15	Elaborer des procédures et des modèles de documents			x		
16	Optimiser la gestion des achats et des stocks				x	
17	Application des techniques commerciales					

Fiche de poste - Informaticien

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu <i>(indiquer par une croix)</i>				
		1- Ne sais pas	2- Savoir être occasionnel	3- Savoir être avec un besoin de supervision	4- Savoir être en autonomie et/ou maîtrisé	5- Expert et savoir transmettre
Compétences comportementales						
Savoir être						
1	Organiser et planifier les activités dans son périmètre de compétence				x	
2	Discrétion et sens de la confidentialité					x
3	Sens de la qualité de service					x
4	Sens des priorités				x	
5	Réactivité				x	
6	Capacité à communiquer et créer des relations durables				x	
7	Adaptabilité et flexibilité				x	
8	Capacité à actualiser régulièrement ses connaissances					x
9	Capacité à gérer de multiples tâches				x	
10	Autonomie et prise d'initiative				x	
11	Sérénité et résistance au stress				x	
12	Capacité à travailler en équipe				x	
13	Capacité d'analyse et de synthèse			x		
14	Capacité à travailler en transversalité				x	
15	Capacité à être force de proposition				x	
16	Savoir négocier			x		
17	Rigueur				x	
18	Créativité et goût pour l'innovation				x	
19	Capacité à faire adhérer ses interlocuteurs			x		

Compétences/missions clés pour demain		Observations liées au poste
Génériques	Face à la complexification réglementaire et les évolutions techniques et technologiques, savoir actualiser ses connaissances et analyser les risques et les enjeux sur son activité. La transition digitale et la généralisation des logiciels de gestion interne (ressources humaines, commercial) ou les interfaces clients, les outils collaboratifs en ligne, qui modifient l'organisation et les compétences à utiliser. Le respect de l'environnement, du développement durable (RSE) et du RGPD	
	Polyvalence Dématérialisation	
Spécifiques	Digitalisation process RH Mise en œuvre et suivi de projet relatifs à qualité de vie au travail (QVT)	

Environnement et conditions de travail		Observations liées au poste
Génériques	Poste avec de fréquents déplacements (dans les services, sur un chantier, dans une résidence, dans les îles, etc.), avec des situations conflictuelles	
	Nombreuses interactions : - En interne : avec les membres de son équipe de son secteur d'activité - En externe : avec les autres services de l'organisme, les prestataires extérieurs, les fournisseurs et parfois les services comptables des clients, ou les clients	Nombreuses interactions :
Spécifiques	Activité télétravaillable Être garant du respect des horaires d'ouvertures au public Déplacements fréquents Capacité à ce déplacer Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel Poste soumis à des situations de pression Avoir un plan de travail présentable et dans le respect du RGPD Mobilisation dans le cadre du plan de continuité de l'activité (PCA)	possibilité selon les demandes

Prérequis d'accès au métier		Spécialisations liées au poste	
En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :		En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :	
Modalités d'accès en interne	métier accessible aux collaborateurs aux collaborateurs de niveau BAC minimum et justifiant d'une expérience significative de 1 an dans le domaine spécifique	Modalités d'accès en interne	
Modalités d'accès en externe	BAC professionnel ou technique avec une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le domaine spécifique ou titulaire d'un BTS informatique sans expérience professionnelle	Modalités d'accès en externe	

Certifications et formations possibles	Formations attendues liées au poste
Bac +2 ou licence professionnels dans les domaines suivants : sciences de l'information et de l'organisation	

Axe de mobilité emploi générique	Position dans l'organigramme
----------------------------------	------------------------------

