

# tribunal administratif de Clermont-Ferrand - correspondant informatique (SIC)

Ref : MINT\_BS063JAB-66282

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Ministère de l'Intérieur

## Localisation

Clermont-Ferrand

**Domaine :** Numérique

**Date limite de candidature :** 31/12/2023

<b>Nature de l'emploi</b>			<b>Expérience souhaitée</b>
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Oui	Non

## Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Sous l'autorité de la cheffe de juridiction et de la greffière en chef, vous exercez vos fonctions en liaison directe avec la direction des systèmes d'information du Conseil d'Etat.

Vos missions principales :

- Assister, accompagner et conseiller les membres du tribunal (réceptionner, installer les matériels et les applications, assurer la mise en fonction, gérer la maintenance - parc informatique d'environ 35 postes de travail)
- Coordonner les actions de déploiement et d'évolution des nouveaux matériels et des

nouvelles applications, dans un contexte de mise en oeuvre de télé-procédures et de dématérialisation, en liaison avec la Direction des

Systemes d'Information du Conseil d'Etat

- Etre référent Télérecours (application permettant aux justiciables de déposer une requête) auprès des avocats et des grandes parties
- Administrer le réseau et les répertoires
- Mettre à jour le site internet de la juridiction
- Résoudre les incidents informatiques de premier niveau, avec l'aide de la direction des systèmes d'information du Conseil d'Etat le cas échéant
- Diffuser les règles bureautiques d'utilisation : assurer la formation de premier niveau, sensibiliser les utilisateurs aux règles de sécurité informatique et veiller à leur respect
- Assurer l'inventaire du matériel informatique, veiller à la bonne tenue du local informatique et du matériel informatique, assurer le suivi du stock des consommables en lien avec le service gestionnaire
- Exécuter certaines tâches particulières liées au traitement informatique (sauvegarde, statistiques, restructuration, restauration, archivage, RGPD etc...)
- Superviser le système de contrôle d'accès et la vidéo-surveillance
- Superviser la téléphonie

Vos missions complémentaires :

- Suivi du bâtiment : travaux, contrôles réglementaires.

Votre environnement professionnel :

- Activités du service

Tribunal administratif

- Composition et effectifs du service

12 magistrats, 15 agents de greffe, 1 assistante du contentieux, 3 assistants de justice,

- Liaisons hiérarchiques

Présidente et greffière en chef du tribunal

- Liaisons fonctionnelles

Conseil d'Etat, magistrats, agent de greffe, administrations, avocats.

Réseau des correspondants informatiques du Conseil d'Etat.

## **Profil recherché**

Vos compétences principales mise en oeuvre :

Connaissances techniques :

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau expert requis

connaître l'environnement professionnel : niveau pratique requis

Savoir faire :

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

avoir analyser : niveau maîtrise requis

Savoir être :

savoir communiquer : niveau maîtrise requis

savoir s'adapter : niveau maîtrise requis

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

Vos perspectives :

- Valoriser les acquis via les concours ou examens professionnels
- Mobilité vers d'autres périmètres du ministère de l'intérieur (préfecture, gendarmerie, police...) ou d'autres administrations

## Éléments de candidature

### Personne à contacter

claire.tauveron@juradm.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Localisation administrative :

Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, 6 cours Sablon, CS 90129, 63033 Clermont-Ferrand

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel :

Numérique et systèmes d'information et de communications

Emploi type/code de fiche de l'emploi type :

Assistant support – correspondant informatique / SIC016A

Technicien de proximité

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Les formations nécessaires sont assurées par le centre de formation de la juridiction administrative et la direction des systèmes d'information du Conseil d'Etat.

Un stage dans une autre juridiction administrative pourra être organisé pour faciliter la prise

de poste.

Habilitation électrique à prévoir

Cycle horaire : 38 heures hebdomadaires- régime d'horaires variables – 27 jours de congés annuels – 16 jours de RTT –

Qui contacter ?

Claire TAUVERON, greffière en chef, tel : 04 73 14 61 00, messagerie :

claire.tauveron@juradm.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Liens pour compléter le formulaire unique de demande de mobilité (personnels du ministère de l'Intérieur et personnels externes) :

pour les candidats internes : [http://ressources-](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf)

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire\_mobilite\_2023.pdf

pour les candidats externes :

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

## **Fondement juridique**

2° de l'article L332-2 du code général de la fonction publique

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/09/2023

## **Métier de référence**

Technicienne / Technicien support utilisateurs