

Intitulé de l'emploi :

Surveillant(e) de central téléphonique

Assistante du pôle numérique

Catégorie statutaire / Corps

Contractuel 4 mois

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Services aux usagers

Systemes et réseaux d'information et communication

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé d'accueil et d'information (USA002A)

Poste substitué

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de Tarn-et-Garonne

2 allée de l'empereur 82000 Montauban

Vous exercez vos missions sur la base des horaires précisés dans le règlement intérieur de la préfecture, à savoir 38 heures hebdomadaires générant 15 jours d'ARTT, déduction faite de la journée de solidarité. Toutefois, vous êtes amené à adapter ces horaires aux nécessités de services, particulièrement pour participer à la gestion de crise de sécurité civile et publique, et à la continuité des communications gouvernementales. De même, vous participez à une permanence (astreinte) hebdomadaire suivant un planning trimestriel, générant une compensation au titre de **Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur** .

Vous disposez d'un poste de travail bureautique.

Vous êtes astreint à une totale discrétion.

Vos activités principales

- Vous êtes, sous l'autorité du chef du pôle numérique.
- Pour la partie standard :
 - chargé(e) d'exploiter le standard téléphonique de la préfecture de Montauban et de la sous-préfecture de Castelsarrasin.
 - Vous assurez également, en heures ouvrables, l'exploitation de la télécopie et de la messagerie de commandement.
 - Vous assurez la surveillance des alarmes incendie et intrusion, vidéoprotection, ainsi que du visiophone de l'entrée FOCH.
- Pour la partie Assistante :
 - Assistante budgétaire :
 - Suivi de l'expression de besoin des services et techniciens
 - Consultation de fournisseurs
 - Suivi de la consommation des crédits
 - Interface avec le pôle budget
 - Secrétariat du directeur adjoint du SGCd et du pôle numérique :
 - accueil téléphonique
 - gestion d'agenda
 - gestion administrative du pôle (mise en forme de documents, saisie de tableaux, préparation de dossiers de réunion)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Grande disponibilité et réactivité en fonction des situations
- Possibilité d'horaires décalés
- Immersion et mobilité dans toutes les structures gérées par le pôle numérique

Vous participez à une permanence (astreinte) hebdomadaire suivant un planning trimestriel, générant une compensation au titre de l'Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur .

Vous disposez d'un poste de travail bureautique.

Vous êtes astreint à une totale discrétion.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau initié - requis</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques	Savoir analyser <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>		S'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix		Savoir accueillir <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Connaissance technique au choix		
Autres :		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le pôle numérique est chargé de mettre en œuvre les orientations définies par la DNUM et d'assurer l'opérationnalité des SI via un soutien aux directions départementales interministérielles et à la préfecture en termes d'assistance aux utilisateurs, d'installation et de maintenance. Le périmètre d'intervention du pôle numérique de Tarn-et-Garonne couvre 10 sites :

- 3 sites préfectoraux la préfecture, comprenant l'hôtel préfectoral et les bâtiments administratifs, la résidence du secrétaire général, et la sous-préfecture de Castelsarrasin ;
- 2 sites de la DDT : le siège départemental, la DDT de Montauban, et l'implantation de la MDE de Castelsarrasin ;
- 4 sites de la DDCSPP : le siège départemental et les abattoirs de Montauban, Castelsarrasin et Caussade.

Le pôle numérique intervient également pour d'autres services, qui ont passé avec lui des conventions spécifiques.

• Composition et effectifs du service

Le pôle numérique est composé de 12 agents dont un chef de pôle numérique (A+), un adjoint au chef de pôle numérique (A), 2 standardistes (C), une assistance de direction (C) et 7 techniciens des SIC. Il est organisé en 2 bureaux :

- le Bureau Informatique de Proximité ;
- le Bureau Administration Systèmes ;

• Liaisons hiérarchiques

Le(a) directeur (rice) du Secrétariat Général Commun Départemental

Le chef du pôle numérique.

Durée attendue sur le poste : 4 mois du 1^{er} avril 2021 au 31 juillet 2021

Qui contacter :

le chef du pôle numérique (05 63 22 83 50).

candidatures à transmettre sur la boite suivante : sgc-recrutements@tarn-et-garonne.gouv.fr