

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Poste de technicien-gestionnaire au Centre de Traitement de l'Image

CDD

temps complet

Domaine Fonctionnel: Systèmes et réseaux d'information et de communication

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

ENSA de Toulouse, 83 rue Aristide Maillol-BP 10629 -Toulouse cedex 1 -

Missions et activités principales :**Présentation du Centre de Traitement de l'Image. (CTI)**

Situé géographiquement au centre de l'établissement et totalement intégré à l'espace dédié à la pédagogie, il regroupe les ressources numériques mises à la disposition des 150 enseignants et 700 étudiants.

Il est composé de trois personnes à temps plein assistées de huit moniteurs étudiants. Il est ouvert toute l'année universitaire et accessible aux enseignants et aux étudiants de 8h à 19h30, tous les jours d'ouverture de l'école.

Il dispose:

- d'un laboratoire photo argentique (animé par une association étudiante) et d'un studio de prises de vue ;
- de quatre salles informatiques regroupant 80 postes informatiques et leurs périphériques.

Il gère le centre d'impression petits et grands formats composé :

- de deux copieurs réseau N&B A4/A3 ;
- d'une imprimante couleur A4/A3 ;
- d'un traceur A0 ;
- d'un scanner A0 ;

Il assure le prêt :

- de vidéo-projecteurs
- d'ordinateurs portables ;
- de petits matériels numériques (entre autre : appareil photo, caméra, enregistreur, laser-mètre, etc...);

Il assiste :

- les enseignants pour l'installation des matériels de vidéo-projection ;
- les étudiants pour la gestion de leurs impressions.

Missions principales :

- Accueil du public
- Assistance technique aux usagers : enseignants et étudiants (administratifs de manière ponctuelle)
- Gestion du service du prêt et des impressions
- Gestion informatique des réservations et suivi d'exploitation
- Liaison avec les différents fournisseurs

Assistance et maintenance :

- Aide, conseils et soutien auprès des utilisateurs étudiants et enseignants
- Gestion des incidents d'exploitation (alertes, interventions de 1er niveau)
- Aide à l'installation d'équipements (photo et audio-vidéo) et de postes de travail informatiques pour les salles informatiques destinées à l'enseignement.
- Aide auprès des personnels administratifs à l'installation du matériel géré par le CTI (visio, audio, projection...) pour les réunions ou besoins spécifiques.
- Exploitation technique de premier niveau salles informatiques
- Exploitation et suivi du parc matériel d'impression

Environnement technique :

- Mac OSX et windows
- 1 traceur OCE, copieurs multifonction Canon
- gestion des files d'impression :
-

Activités essentielles liées aux missions de l'agent :

En lien permanent avec les étudiants et les enseignants et ponctuellement avec les autres composantes de l'école il doit :

- Gérer et maintenir le parc du matériel de prêt et d'impression, optimiser son utilisation
- Suivre l'exploitation quotidienne
- Assurer la réalisation des procédures courantes (entretien, sauvegarde, sécurité...)
- Procéder à des actions correctives dans un cadre pré-défini
- Conseiller, assister et former les différents utilisateurs du service

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié(1) - pratique - maîtrise - expert (4))

Compétences techniques :

- Connaissance et expérience dans le domaine de l'impression grand format
- Connaissance approfondie des matériels (imprimantes petits et grands formats + scanner grand format) et des serveurs d'impression et logiciels (type "Watchdoc" et logiciels spécifiques OCE) d'impression
- Connaissance des systèmes MAC et WINDOWS

Savoir-faire

- Capacité d'analyse et de diagnostic : savoir détecter et diagnostiquer les problèmes systèmes, matériels ou réseaux
- savoir s'adapter aux évolutions technologiques
- Actualisation permanente des connaissances

Savoir-être (compétences comportementales)

- Savoir gérer les priorités et la pression du public
- Autonome, rigoureux(se), polyvalent(e), et organisé(e);
- Bon relationnel et gout du travail en équipe ;

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : Agent sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du CTI.

Liaisons fonctionnelles : avec l'ensemble des services de l'établissement, les moniteurs, les étudiants, les enseignants, les fournisseurs.

Spécificités du poste (Contraintes / Sujétions / Accessibilité):

Contrainte liée à l'amplitude horaire d'ouverture du service (12 heures quotidiennes – 5 jours par semaine).

Horaires de travail :

pour un temps plein : 12h45- 19h45 du lundi au jeudi et 11h-19h45 le vendredi

pour un temps partiel, plage minimale : 15h45-19h45 du lundi au jeudi et 12h-19h45

Envois des candidatures par mail à :

Fathia Riah : fathia.riah@toulouse.archi.fr

avec copie à Emmanuelle Toulouse- Responsable RH : emmanuelle.toulouze@toulouse.archi.fr