

1 Technicien matériel

Référence : N°3134-24-1932/SR du 13/12/2024



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Technicien 1^{er} ou 2e grade/ informatique

Direction des affaires financières et informatiques

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : au moins égale à 10 ans

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 13 décembre 2024

Poste à pourvoir : immédiatement

Date limite de candidature : Vendredi 3 janvier 2025

Détails de l'offre : Section matériel

Missions :

Le technicien matériel réalise et assure l'exploitation et le suivi relatifs aux matériels informatiques de l'établissement. Il doit fournir des équipements matériels fonctionnels, opérationnels en production, en réponse aux besoins des utilisateurs. Il participe aux travaux d'ingénierie sur le matériel dans le cadre de changements et d'améliorations.

Il exerce son activité en étroite collaboration avec les différentes équipes du service « Maintien en conditions opérationnelles », et des autres services de la DSIB. Il est en liaison externe avec les différents services de l'établissement ainsi que prestataires et fournisseurs.

Activités principales

Le technicien matériel réalise et assure les travaux d'exploitation relatifs aux matériels informatiques (ordinateurs, périphériques, téléphones, appareillages particuliers sans interaction avec le patient, logiciels utilitaires liés aux postes de travail). Il participe également aux travaux d'ingénierie. Ses activités sont organisées selon les sujets suivants :

▣ Assistance

- Réaliser le support pour les saisines des utilisateurs, relatives au matériel (demandes / incidents)

▣ Changement, Amélioration

- Participer aux travaux évolutifs et aux travaux d'amélioration sur le parc matériel existant
- Participer à la mise en œuvre des projets sur les aspects matériels
- Contribuer aux travaux relatifs à la veille technologique et au partage de connaissance

▣ Pilotage

- Réaliser un reporting opérationnel des travaux réalisés
- Communiquer auprès du chef de section les évènements remarquables et/ ou nécessitant un arbitrage
- Gérer le parc matériel ; inventaire, stock, déploiement, attribution / affectation, restitution du matériel

Lien hiérarchique : L'agent est positionné dans la section matériel du service informatique. Il rend compte au responsable de la section matériel du service informatique.

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Diplôme de niveau 4 ou 5 (Bac ou BTS) dans le domaine informatique
- Configurations usuelles matérielles et systèmes des postes clients
- Outils bureautiques, logiciels courants, outils de sécurité
- Notions en informatique de réseau
- Anglais technique
- Compréhension de l'environnement hospitalier et de la sensibilité médicale

Savoir-faire :

- Adaptabilité et curiosité technique
- Bonne appréhension du risque, aussi bien technique que lié au contenu des données
- Faculté à synthétiser les besoins des interlocuteurs afin d'y répondre au mieux
- Assimiler les changements technologiques

Comportement professionnel :

- Sens de l'écoute et de la communication
- Sens du travail en équipe
- Faculté d'adaptation
- Disponibilité
- Esprit d'initiative et autonomie

Contact et informations complémentaires : Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Brigitte HUBERT -Chef du service informatique - tél: 20.80.00 – poste 9965 [mail: brigitte.hubert@cht.nc](mailto:brigitte.hubert@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@cht.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique