



Ouest Guyane
un territoire, des projets, un avenir

FICHE DE POSTE 2026

Intitulé du poste	ASSISTANT INFORMATIQUE
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire ou contractuel, Technicien territorial, Catégorie B, Technicien

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Informatique
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 1 Technicien, un ingénieur
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du responsable informatique

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Assiste Gestion administrative et technique du service informatique de la CCOG. Vérifie et valide la conformité des applications, des systèmes et des usages à la politique de sécurité de la collectivité. Assiste les utilisateurs des systèmes d'information. Intervient directement sur tout ou partie des systèmes informatiques et télécoms de son entité
Mission et activités du poste	Administration du réseau (installation, paramétrage, archivage, sécurité, etc.) ; Maintenance des serveurs ; Installation et paramétrage des divers logiciels ; Gestion du matériel informatique, du réseau informatique (câblage) et du matériel de reprographie ; Gestion administrative et technique des télécommunications ; Maîtrise des logiciels de la bureautique et de la comptabilité publique ; Assistance informatique et formation aux agents ; Assistance technique et informatique à l'ensemble des communes membres dans le cadre d'un service partagé.
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire modulable 1607 heures annuelles + au-delà réglementaire Horaires : • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Vendredi : 7h30 à 14h00 Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana et annexes Moyens matériels à dispositions • Ordinateur • Imprimante • Téléphone fixe et mobile • Fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs » (diplôme, formation) : • Bac professionnel minimum ou formation équivalente en informatique
	Les « savoir-faire » : • Gestion administrative du service : budgets, marchés publics, commandes, inventaires. • Gestion technique : conception, administration et maintenance du réseau (Administration matériel et logiciel, en environnements physiques et virtuels, multi-sites, Domaine AD 2022). • Gestion de la sécurité informatique : mise en place de chartes, sécurité du réseau (Firewall, proxy, antivirus, ...), sécurité des données (sauvegardes, ...), • Gestion des systèmes de reprographie. • Conception, réalisation et maintenance du site internet. • Études et mises en place d'outils logiciels : études techniques et financières, installation ou suivi des installations, maintenances, administration, formation utilisateur. • Collaboration interservices : Analyse des besoins matériels et logiciels en coordination avec les services, support technique (dépannage, assistance, formation). • Gestion des télécommunications : Fixe, Mobiles, internet, téléphonie IP.
	Les « savoir-être » : Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.

Notifié à l'agent le :	Fait à Mana le :	Le Président,
Signature		Lénaïck ADAM

L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui l'autorise seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, à modifier le contenu des missions et procéder à l'affectation des agents. Ces éventuelles modifications s'effectuent dans le respect des lois et règlements relatifs aux statuts et aux missions concernant le cadre d'emplois de l'agent.