

TRIBUNAL ADMINISTRATIF 51 - Correspondant informatique (SIC)

Ref : MINT_BS051JAB-86365

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Conseil d'Etat

Localisation

Châlons-en-Champagne

Domaine : Numérique

Date limite de candidature : 31/12/2024

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

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Présentation Synthétique:

- Sous l'autorité du greffier en chef, le correspondant informatique assure la gestion et le bon fonctionnement des outils numériques, des applications informatiques, des matériels d'impression et de la téléphonie de la juridiction. Garant de la sécurité informatique, il exerce ses missions avec l'appui de la direction des systèmes d'information (DSI) du Conseil d'Etat
- Il assure également plusieurs fonctions annexes du tribunal: phase administrative de l'exécution des jugements; gestion des opérations courantes d'archivage; maintenance de premier niveau sur certains matériels ou objets.

Activités :

- Préparer le matériel paramétré usine selon les normes du Conseil d'Etat
- Installer tous les logiciels et outils métier (y compris, les outils de gestion budgétaire, RH, régie, aide juridictionnelle...)
- Assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils et services numériques
- Assurer le bon fonctionnement du parc informatique et téléphonique
- Prévenir et prendre en charge les incidents déclarés via l'outil de gestion jusqu'à leur résolution
- Assurer la gestion des consommables et du parc des points d'impression
- Gérer l'inventaire des matériels jusqu'à leur réforme-destruction
- Administrer les outils métier de la juridiction administrative
- Assurer ses fonctions conformément aux règles fixées par la direction des systèmes d'information du Conseil d'Etat, dont il est l'interlocuteur privilégié
- Veille au respect des règles de sécurité liées aux risques électriques et d'incendie.
- Assurer la phase administrative de l'exécution des décisions de justice: enregistrement et instruction des demandes d'exécution
- Gérer les opérations courantes d'archivage et de consultation des dossiers et procéder à l'élimination des archives dans le respect des textes réglementaires
- Manipule des produits, matériaux ou objets parfois lourds tels que meubles, colis, marchandises, à l'aide éventuellement d'appareils de manutention
- Participe aux opérations de stockage des produits, matériaux ou objets
- Installe des mobiliers et éléments techniques nécessaires à l'organisation de protocoles, cérémonies, réunions

Votre environnement professionnel :

Activités du service :

Gestion des contentieux relevant de la compétence des juridictions administratives

Composition et effectifs du service :

14 magistrats, 15 agents de greffe et 3 assistants de justice/aides à la décision

Liaisons hiérarchiques :

La cheffe de juridiction, le greffier en chef

Liaisons fonctionnelles :

Ensemble des agents de greffe

Profil recherché

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau expert requis

connaître l'environnement professionnel : niveau initié à acquérir

avoir des compétences juridiques : niveau initié à acquérir

Savoir faire :

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

avoir analyser : niveau maîtrise à acquérir

savoir gérer un projet : niveau maîtrise à acquérir

Savoir être :

savoir communiquer : niveau pratique requis

savoir s'adapter : niveau maîtrise requis

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

savoir s'exprimer oralement : niveau pratique requis

Éléments de candidature

Personne à contacter

greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Tribunal administratif

25 rue du Lycée

51000 Châlons-en-Champagne - Tél: 03-26-66-86-87

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel :

Numérique et systèmes d'information et de communications

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

assistant support : SIC016A

chargé des ressources documentaires : ADM008A

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Logiciels métier - sécurité informatique -

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Qui contacter ?

Envoyer votre lettre de motivation, votre CV et votre dernier entretien d'évaluation à l'adresse

mail ci-dessous :

greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

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

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2024-04/formulaire-de-mobilite-modifiable-avril-2024.pdf>

Fondement juridique

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

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2024

Métier de référence

Technicienne / Technicien support utilisateurs