



**LYCEE PIERRE LOTI**

**ISTANBUL**

**TURQUIE**

Haydar Aliyev cad. No ; 128 TARABYA

☎ : ++ 90 212 299 94 00 • 📠 : ++ 90 212 299 94 10 • 💻 :

ETABLISSEMENT :	LYCEE PIERRE LOTI
SERVICE D'AFFECTATION :	SERVICE DE GESTION

Quotité de service	RESPONSABLE HIERARCHIQUE
Temps complet	NOM et Prénom : DIRECTRICE ADMINISTRATIVE et FINANCIERE
INTITULE DU POSTE : INGENIEUR D'EXPLOITATION DES RESEAUX SUR LES SITES de BEYOGLU et TARABYA	

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assure la gestion des réseaux, des télécoms, des applications et du système d'information sous l'autorité de la direction</li><li>- Supervise et participe aux travaux de maintenance du parc informatique</li><li>- Encadre deux techniciens en informatique sur deux sites (distants de 20 km) afin de garantir le fonctionnement et la maintenance du système d'exploitation et du parc informatique</li><li>- Tient l'inventaire du parc informatique et des applications et conseille la direction pour le renouvellement ou les mises à jour des outils</li><li>- Contrôle les travaux réalisés des prestataires et s'assure du bon fonctionnement des installations et de leur sécurité</li><li>- Veille à sécuriser toutes les installations et prévenir les cyber-attaques</li><li>- Participe à la gestion et au suivi des dispositifs d'alarme notamment pour leurs contrôles</li><li>- Préviens et informe sa hiérarchie de tout risque éventuel</li></ul>
CONTEXTE
Un travail en établissements scolaires qui nécessite un sens du service avéré afin de prendre en compte les besoins des enseignants et de tous les personnels pour garantir la continuité des enseignements. Un poste de travail sur deux sites dont les règles de sécurité doivent être strictement respectées.

COMPETENCES, CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES ou A DEVELOPPER
<p><b>Aptitudes relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Toujours avoir à l'esprit le caractère d'exemplarité du comportement (ponctualité, politesse, contrôle de soi...), faire preuve de bon sens et de bienveillance</li><li>- Respecter et faire respecter les règles liées au bon fonctionnement</li><li>- Respecter la confidentialité des informations détenues dans le cadre de sa mission</li><li>- Être rigoureux et disponible et rendre compte systématiquement de sa mission à sa hiérarchie</li><li>- Avoir un comportement professionnel et être d'une loyauté exemplaire envers sa hiérarchie</li><li>- Savoir travailler en équipe</li><li>- Participer à des réunions en lien avec la gestion et l'entretien de l'établissement</li></ul> <p><b>Domaine administratif et technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pratique de la langue française et anglaise préconisée à l'écrit et à l'oral et pratique de la langue turque souhaitée</li><li>- Savoir organiser, planifier, anticiper</li><li>- Être force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie.</li></ul>
OBJECTIFS
Garantir la bonne gestion des moyens alloués aux établissements
TEMPS DE TRAVAIL
45h Horaires déterminés par l'emploi du temps. Ajustable en cas de nécessité de service.

La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif. Il est susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service.