



**Direction
Informatique**

CORRESPONDANT INFORMATIQUE Missions

Le correspondant informatique est un relais de la Direction Informatique pour les services centraux et l'ensemble des composantes de l'Université de Strasbourg faisant partie du périmètre de la DI. Ses missions se définissent comme suit :

Jean-Claude WEICK
Directeur de la DI
jean-claude.weick@unistra.fr

- **Assister les utilisateurs** du service ou de la composante
 - pour l'utilisation des outils bureautiques et collaboratifs sur sollicitation des utilisateurs ;
 - pour leur permettre un accès rapide aux services offerts par la DI (configuration du WiFi sur les postes, VPN, messagerie etc.).
- **Apprécier les besoins d'équipements matériels** dans le service ou la composante
- **Apprécier les besoins d'équipements logiciels**, en lien avec le correspondant logiciel s'il existe, dans le service ou la composante.
- **Suivre l'organisation des espaces de stockage** bureautiques partagés.
- **Anticiper et signaler les changements** (localisation, fonction,...)
- **Accompagner lors de l'accueil les nouveaux agents et gérer les départs** pour la définition des outils informatiques (bureautique, collaboratifs, métiers), en liaison avec la DRH et les gestionnaires d'applications.
- **Être le correspondant de la Direction Informatique :**
 - participer aux réunions animées par la DI ;
 - être le relais d'information dans le service ou la composante suite à ces réunions ;
 - faire de la pédagogie par rapport aux recommandations d'utilisation des matériels et logiciels.
- **Assister ponctuellement** l'équipe d'exploitation dans le cadre d'un diagnostic ou de la résolution d'un incident.
- **Veiller à la diffusion et au respect de la charte informatique**

Direction Informatique
4 rue Blaise Pascal
CS90032
67081 STRASBOURG
Cedex

Moyens

- Le site du numérique
 - Actus
 - Calendrier de maintenance
 - outils mis à sa disposition
 - documentation et informations
- Accès privilégié au support.
- La possibilité d'accéder à un niveau d'escalade supérieur depuis le support c'est-à-dire un contact direct avec les équipes techniques.
- L'accès à des formations dispensées par la Direction Informatique
- La liste par laquelle sont transmises les informations concernant les opérations de maintenance, les incidents etc
- Le correspondant sera invité à participer à une réunion par an organisées par la DI.

Compétences

- Des compétences sur l'utilisation des outils bureautiques et collaboratifs sont nécessaires.
- Autonomie et motivation pour cette fonction.