



**PRÉFET  
DES BOUCHES-  
DU-RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat Général Commun  
Service des Ressources Humaines

**FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS EN OFFRES D'ACCUEIL CONCERNANT :**

- stages de troisième
- stages de 6 mois maximum pour les étudiants de BTS, DUT, licence, ou master
- contrats d'apprentissage de 6 mois à 3 ans
- missions de service civique de 6 mois à 1 an

**Année scolaire 2020/2021- 2021/2022**

Nature de l'offre (Stages, contrats d'apprentissage, missions de service civique)	Contrat d'apprentissage
Direction/Service	SGC/SINSIC/BENT
Lieu d'accueil	Préfecture des BDR
Durée d'accueil	2 ans
Période d'accueil	De sept 2021 à Juin 2023
Descriptif du service d'affectation	BENT Bureau Environnement Numérique de Travail Gestion du parc, Assistance utilisateur
Nombre de jeunes souhaités	1

Diplôme(s) requis	BAC
Diplôme(s) préparé	BTS Informatique
Métiers et famille de métiers	Informatique
Descriptif de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer l'installation initiale des postes de travail, ( un poste de travail comprend : un ordinateur , ses périphériques, un téléphone fixe, un téléphone mobile)</li> <li>• Maintenir en fonction les environnements de travail informatique et des moyens de télécommunications mis à disposition des utilisateurs;</li> <li>• Mettre à jour ou à niveau des équipements (matériels, composants logiciels d'infrastructure, applications...) soit par déplacement sur site, soit en télémaintenance.</li> <li>• Contrôler et auditer la configuration des postes.</li> <li>• Assister et conseiller les utilisateurs en matière de prise en main et de sécurité (sauvegardes, mots de passe, lutte antivirale...)</li> <li>• Gérer le parc et contrôler la conformité des équipements avec les référentiels.</li> <li>• Traiter les dysfonctionnements, incidents et les demandes (diagnostic, traitement, suivi)</li> <li>• Formaliser l'ensemble des fiches de procédures et fiches réflexe de la mission</li> </ul>
Descriptif du/des profil(s) recherché(s)	Étudiant en BTS sur le rythme 2 jours en cours , 3 jours en entreprises
Personne à contacter	Envoyer CV + lettre de motivation par mail à : <a href="mailto:plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr">plan10000@bouches-du-rhone.gouv.fr</a> En précisant la référence de la fiche de poste Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter : BERNARD Frederic, GENTET philippe

Ce tableau dûment complété devra être retourné par courriel à l'adresse : [sgc-srh-accompagnement-pro@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:sgc-srh-accompagnement-pro@bouches-du-rhone.gouv.fr)