

Technicienne / Technicien support informatique adjoint au Tribunal administratif de Toulouse

Ref : MINT_BA031JAB-107850

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'Etat	Juridictions administratives	Tribunal administratif de Toulouse

Domaine : Numérique

Date limite de candidature : 05/10/2025

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

Vos missions en quelques mots

GROUPE RIFSEEP : 2

Sous l'autorité de la greffière en chef et du technicien support informatique, le (ou la) technicien(e) adjoint(e) 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.

Vos activités principales :

- 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.

Vos activités complémentaires :

- Animer ponctuellement des ateliers informatiques ;
- Participer aux groupes de travail organisés par la DSI du Conseil d'Etat.

Votre environnement professionnel :

· Activités du service

Traitement des contentieux relevant de la compétence de la juridiction administrative, notamment des litiges entre les particuliers et l'administration.

· Composition et effectifs du service

33 magistrats, 39 agents de greffe et 4 assistants de justice.

· Liaisons hiérarchiques

La cheffe de juridiction, la greffière en chef et son adjointe.

· Liaisons fonctionnelles

Magistrats, agents de greffe, direction des systèmes d'information du Conseil d'Etat.

Profil recherché

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau expert requis

connaître l'environnement professionnel : niveau pratique requis

Savoir faire :

savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

savoir analyser : niveau pratique requis

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

Savoir être :

savoir s'adapter : niveau maîtrise requis

savoir communiquer : niveau maîtrise requis

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

Autres : Connaître la charte d'utilisation des systèmes d'information et le guide de bonnes pratiques de l'entité.

Vos perspectives d'évolution professionnelle :

Possibilité de mobilité vers tout autre poste de même niveau de la juridiction, y compris en greffe de chambre,

Possibilité de mobilité vers tout autre poste de même nature au sein de l'administration centrale et territoriale,

Perspectives d'évolution de carrière par le biais de concours administratifs.

Éléments de candidature

Personne à contacter

nathalie.barraille-jordan@juradm.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Tribunal administratif de Toulouse – 68, rue Raymond IV - 31068 Toulouse Cedex 7

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel :

Numérique et Systèmes et réseaux d'information et de communication

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

Assistant support / SIC016A

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Habilitation électrique,
- Disponibilité et réactivité,
- Faire preuve d'une importante discréetion compte tenu de la confidentialité des données traitées,
- Possibilité d'astreintes.

Formations susceptibles d'être dispensées :

- Stage d'accueil des nouveaux arrivants en juridiction administrative,

- Formation aux outils métier : enregistrement et l'instruction des recours, les téléprocédures,
- Gestion de l'autocommutateur et de la téléphonie en général,
- Habilitation électrique.

Durée attendue dans le poste : 3 à 5 ans.

Fondement juridique

2° de l'article L.332-2 du code général de la fonction publique.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/11/2025

Métier de référence

Technicienne / Technicien support utilisateurs