



Nom et prénom du/de la titulaire			
Faculté, école, institut		Fonction	
Section ou département		Taux d'activité	
Entrée en vigueur du présent cahier des charges			Remplace un cahier des charges antérieur <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nom/prénom du responsable hiérarchique			
Nom/prénom et fonction d'un/d'une éventuel-le autre responsable			

1. MISSION GENERALE

La mission des ARE-informatique se décline comme suit :

1. Assurer la mise à disposition des salles PC libre service.
2. Encadrer les étudiant-es de l'UNIGE dans l'utilisation des outils informatiques.
3. Garantir une qualité de service identique pour tous les étudiant-es de l'UNIGE.
4. Assurer une équité de service pour tous les étudiant-es de l'UNIGE.

Observation particulière :

Le/la collaborateur/trice est tenu-e de suivre les directives de l'Université et de sa subdivision en matière de sécurité au travail.

2. ACTIVITES

Ce tronc commun du cahier des charges informatiques a été établi sur la base des discussions à la COINF du 4/12/2008 et au Rectorat du 22/12/2008 indépendamment de leur source de financement . Il a été précisé suite aux discussions à la COINF du 17/09/2009 et validé par la COINF le 3/12/2009.

Liste des activités de base :

- Surveiller les salles
- Monitorer et recharger les imprimantes
- Assurer l'assistance informatique sur PC Enseignement
 - o pour l'accès aux espaces partagés,
 - o sur la messagerie électronique,
 - o sur les impressions,
 - o sur des problèmes bureautiques,
 - o pour l'installation de logiciels facultaires
- Donner des informations et conseils concernant les PC ou MAC portables, sans intervenir sur les machines et sans dépasser une dizaine de minutes, sur les points suivants uniquement :
 - o configurations recommandées par l'Université
 - o connexion par WiFi
 - o installation et configuration du client iPrint
 - o installation et configuration du client VPN
 - o installation et mise à jour de l'antivirus
 - o installation des logiciels institutionnels et facultaires autorisés
- Encadrer les étudiant-es
 - o par un appui technique et pédagogique
 - o en les dépannant sur les logiciels requis pour les cours
 - o et sur les outils bureautiques
- Informer et assister les étudiant-es sur les services informatiques mis à leur disposition
- Editer de la documentation telle que modes d'emploi, FAQ, etc.
- Toute autre tâche de même niveau, exigée pour les besoins du service

2.1. ACTIVITES SUPPLEMENTAIRES

Lister les activités facultaires supplémentaires souhaitées par l'Ecole/Faculté/Institut

Par sa signature, le/la candidat-e atteste qu'il/elle a pris connaissance de la proposition de cahier des charges afférent au poste mis au concours qui sera soumise à l'autorité de nomination/d'engagement. La proposition de cahier des charges signée ne saurait en aucun cas être considérée comme un acte d'engagement. Seule la décision de nomination et/ou la signature d'un contrat de travail par l'autorité compétente selon le règlement sur le personnel de l'Université valent acte d'engagement.

Fait à Genève le

Signature du/de la
responsable hiérarchique

Signature du/de la titulaire

Signature d'un-e éventuel-
le autre responsable