



**ACADÉMIE  
DE REIMS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Fiche de Poste Administrateur de Systèmes d'Information dans les domaines Ressources Humaines et Décisionnel

Poste à pourvoir dès le **01/01/2024**

### I - Description du poste

<b>Localisation</b>	Etablissement : <b>Rectorat de REIMS</b> Service : <b>DSI de l'académie</b> <b>Département des Applications Métiers</b> <b>Equipe Ressources Humaines et Décisionnel</b>
<b>Profil du poste</b>	Quotité de travail : <b>100 %</b> - Catégorie <b>A</b> – Contrat de <b>3 mois renouvelable</b>
<b>Contexte</b>	
Organisation	La Division des Systèmes d'Information compte une soixantaine de collaborateurs répartis dans 4 départements. Le département des <b>Applications Métiers</b> comprend 12 collaborateurs répartis dans 3 équipes. Ces équipes assurent la mise en oeuvre, le suivi, le pilotage, le maintien en conditions opérationnelles, l'exploitation des systèmes d'information nationaux et locaux dans l'ensemble des domaines de gestion. Elles réalisent également l'assistance de niveau 2 sur ces SI. <b>Le collaborateur fera partie d'une équipe de 6 personnes en charge des applications des domaines Ressources Humaines et Décisionnel.</b>

### II - Mission du poste

#### Fonction :

Missions d'administration de systèmes d'information et d'accompagnement :

- \* Assurer la maîtrise d'oeuvre (MOE) des SI des domaines Ressources Humaines et Décisionnel
- \* Assurer un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) auprès des utilisateurs tant pour les applications nationales que locales

#### Activités Principales

##### Mise en œuvre du SI

- \* Contrôler et assurer la cohérence, la fiabilité, la sécurité et la confidentialité des données et des accès. Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du SI
- \* Mettre en œuvre les procédures informatiques : exploitation, mise à jour des versions, intégrité des bases de données, sauvegardes des bases de données, ...
- \* Identifier les anomalies de fonctionnement et les signaler aux équipes nationales
- \* Développer ou utiliser des outils de consultation et d'extraction de listes, de statistiques et de tableaux de bord d'aide au pilotage (requêtage, Excel ...)

##### Accompagnement, Qualité et Sécurité du SI

- \* Participer à la planification des opérations techniques en lien avec les SI administrés
- \* Animer des formations, assister les utilisateurs et les accompagner (accompagnement au changement)
- \* Proposer des évolutions applicatives (fonctionnelles ou techniques)
- \* Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les services académiques
- \* Participer à diverses réunions. Rédiger des supports utilisateur

### III - Environnement professionnel

<b>Liens internes</b>	- Services académiques, autres composantes de la DSI
<b>Partenaires externes</b>	- Etablissements scolaires de l'académie - Sites diffuseurs de l'Education Nationale, DSI des autres académies - Université, Direction Régionale des Finances Publiques, Collectivités territoriales
<b>Contraintes particulières de travail</b>	- Disponibilité pendant certaines pauses méridiennes (travaux d'exploitation) afin de limiter les désagréments pour les utilisateurs - Disponibilité hors plages horaires habituelles dans le cadre de certaines campagnes de gestion (exploitation, assistance ...) - Organisation du travail étroitement liée aux calendriers de gestion - Déplacements occasionnels dans l'académie ainsi que dans d'autres académies et au Ministère de l'Education Nationale

### IV – Compétences attendues

<b>Savoirs techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Connaissance du système d'exploitation LINUX et du langage de commandes associé</li><li>* Maîtrise d'un système de gestion de bases de données (par exemple : DB2, MySql), de langages de requête et d'outils de programmation (par exemple : SQL, SHELL, EXCEL)</li><li>* Notions en matière de sécurité des SI et de protection des données (RGPD)</li><li>* Une connaissance générale du fonctionnement de l'Education Nationale et de ses institutions serait appréciée</li></ul>
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Gérer et administrer un SI</li><li>* Assister et former les utilisateurs de ressources applicatives informatiques</li><li>* Accompagner les MOA</li><li>* Analyser, diagnostiquer et traiter les dysfonctionnements ou, selon les cas, les faire remonter vers les équipes nationales ou les équipes de développement locales</li><li>* Rédiger des notes, supports de formation, comptes rendus ...</li></ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Qualités relationnelles développées et aptitude au travail en équipe</li><li>* Disponibilité, sens des responsabilités et du service public, loyauté</li><li>* Aptitude à l'écoute et à l'analyse, capacité à rendre compte</li><li>* Capacité d'adaptation, de réactivité et aptitude à gérer des situations d'urgence</li><li>* Autonomie dans le travail, compétence organisationnelle</li></ul>
<b>Encadrement d'équipe</b>	Non

### V – Contact

Secrétariat DSI : tel : 03 26 05 69 72 Mel : [ce.dsi@ac-reims.fr](mailto:ce.dsi@ac-reims.fr)

Le **dossier de candidature**, constitué :

- d'un curriculum-vitae détaillé,
- d'une lettre de motivation,
- de la copie des diplômes ou habilitations obtenus,
- de la copie des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

sera adressé par mél, à l'adresse : [ce.dsi@ac-reims.fr](mailto:ce.dsi@ac-reims.fr)