

Fiche de poste : Administrateur-trice des systèmes d'information

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'activité professionnelle	BAP E – Informatique, statistique et calcul scientifique
Catégorie - Corps	Catégorie A – IGE
Régime indemnitaire	RIFSEEP – Groupe 3 des IGE
Emploi type	Administrateur-trice des systèmes d'information (Référens E2A41) Conseiller-ère en systèmes d'information (RMFP FPNUM023)

2. DESCRIPTION DU SERVICE

Etablissement	Rectorat de l'académie de Strasbourg – 6 rue de la toussaint - 67975 Strasbourg Cedex 9
Service	Division des systèmes d'information (DSI) rattachée au service inter académique DSIGE (Direction des Systèmes d'Information du Grand Est), site de l'académie de Strasbourg.
Mission principale du service	<p>La DSIGE, sous la responsabilité directe du secrétaire général de l'académie de Nancy-Metz, assure la mise en œuvre des projets numériques en cohérence avec les orientations nationales et la politique de la région académique Grand Est. Au sein de chaque académie (Nancy-Metz, Reims, Strasbourg) la DSIGE assure, coordonne et soutient le développement de l'informatisation des services académiques et participe à la réalisation de projets et outils inter académiques. L'académie de Strasbourg compte environ 31000 utilisateurs répartis sur le rectorat et deux directions des services départementaux de l'éducation nationale, 267 établissements scolaires du 2ème degré et 1307 écoles.</p> <p>La DSIGE, site de Strasbourg, est composée de 63 agents répartis dans 4 départements (Applications Métier, Relation Usager, Ingénierie et Architecture, Innovation et Développement). Elle administre les postes de travail, les applications « métiers » (plus de 250), les applications transverses (annuaires, messagerie académique, listes de diffusion, gestion électronique de document, etc), les applications pédagogiques offertes par le ministère de l'Education Nationale. Elle apporte assistance et conseil.</p> <p>Le Département Applications Métier (DAM) compte 17 agents répartis en 3 équipes (Ressources Humaines, Scolarité, Transverse). Il a pour mission la mise en production, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs des systèmes d'information métiers ainsi que l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO).</p>
Positionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Poste dans le Département Applications Métier, sous l'autorité hiérarchique du responsable d'équipe Ressources Humaines. • Encadrement : Non • Gestion de projet : Oui

3. MISSIONS ET ACTIVITES

Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Administrer les systèmes d'information (SI) du domaine d'activité en responsabilité en collaboration avec les services de gestion et les autres équipes de la DSIGE. • Assurer l'assistance de niveaux 2 et 3 et l'accompagnement auprès des utilisateurs. • Assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Déployer et maintenir en condition opérationnelle les applications nationales et académiques des domaines de la Gestion des Ressources Humaines et de la Paye.

	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et mettre en œuvre les procédures et consignes pour garantir la cohérence et la sécurité des systèmes d'information. • Traiter les incidents et les demandes de services (interventions à distance, aide et conseil auprès des utilisateurs) ; Proposer des évolutions applicatives. • Planifier de manière efficace et consensuelle les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels. • Anticiper, participer à la conduite au changement et leurs impacts métiers sur les SI et en assurer la promotion par des actions de communication. • Développer et mettre à disposition des utilisateurs des outils de consultation, d'extraction, de mise à jour des bases de données. • Assurer le rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) dans le cadre de projets académiques. • Assurer et gérer le contenu des outils collaboratifs utilisés au sein du département. • Animer et coordonner le réseau des acteurs liés au fonctionnement de l'application. • Participer à des réunions et groupes de travail.
Contexte de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du travail étroitement liée aux calendriers de gestion métiers. • Astreintes possibles en fonction des actes et calendriers de gestion métiers • Déplacements occasionnels sur le Grand-Est ou le territoire national.
Liens internes / Partenaires externes	<ul style="list-style-type: none"> • Services académiques (rectorat et 2 directions des services départementaux de l'Education Nationale, circonscriptions d'IE) ; Etablissements scolaires du premier et du second degré. • Départements et services de la DSIGE, DSI des autres académies. • Sites diffuseurs de l'Education Nationale. • Direction Régionale des Finances Publiques.

4. **COMPETENCES LIEES AU POSTE**

Connaissances - Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du système d'exploitation GNU/Linux et du langage de commandes associé, scripting. • Maîtrise d'au moins un système de gestion de bases de données (Informix, DB2, MySql) et des langages de requêtes (SQL) et de programmation nécessaires. • Connaissance souhaitée des outils d'authentification, de gestion et sécurisation des accès aux applications (LDAP, SSO / RSA Cleartrust). • Connaissance souhaitée des outils de pilotage (Business Object, Web Intelligence). • Connaissance souhaitée des serveurs d'applications (Weblogic, Java). • Connaissance générale des règles de sécurité informatique et de protection des données personnelles (RGPD). • Connaissance générale du fonctionnement de l'Education Nationale.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier des opérations dans le respect du rythme des domaines de gestion métier. • Analyser, diagnostiquer et traiter des dysfonctionnements ou les faire remonter vers les instances nationales ou les équipes de développement locales. • Piloter un projet (méthodologie de projet et techniques de conduite du changement). • Animer une réunion, prendre la parole en public et faire preuve de pédagogie. • Rédiger et organiser la documentation (notes techniques, guides utilisateurs, comptes rendus).
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude au travail en équipe. • Rigueur et méthode dans l'organisation du travail. • Disponibilité, sens des responsabilités et du service public. • Aptitude à l'écoute et à l'analyse, capacité à rendre compte. • Capacité d'adaptation, de réactivité et dispositions pour gérer des situations d'urgence. • Sens de l'initiative et autonomie dans le travail. • Sens de la confidentialité.