



ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Assistant/Assistante de direction DSIGE - Site de Reims

Localisation Établissement ou Service	Rectorat de l'Académie de Reims Division des systèmes d'Information
I - Description du poste	
Fonction Quotité de travail : 100 %	Assistant/Assistante de direction de la direction des systèmes d'information du grand est (DSIGE) – site de Reims SAENES - IFSE : Groupe 3 – Ouvert aux personnels contractuels
Emplois type	<ul style="list-style-type: none">• Assistant/Assistante du directeur des systèmes d'information et de l'ensemble du service• Gestionnaire budgétaire
Positionnement du poste dans l'organisation	Secrétaire de la DSIGE - Site de Reims => Directeur adjoint de la DSIGE - site de Reims => Directeur de la DSIGE => Secrétaire général de l'académie de Nancy et sous l'autorité fonctionnelle du recteur d'académie de Reims
II - Mission du poste	
Rôle et composition du service	La DSIGE - site de Reims est une division de 61 agents répartie sur 4 départements et sur 5 sites géographiques (Rectorat + 4 DSDEN). Les activités du service sont :
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre des applications nationales dans les services académiques, les établissements scolaires et les écoles• Assurer à ce titre les prestations d'assistance, de conseil, de formation• Déployer et superviser les outils de bureautique• Développer des outils spécifiques d'aide au pilotage à la demande des responsables académiques• Administrer les réseaux académiques• Participer à la diffusion, des technologies de l'information et de la communication. <p>Assistance de direction du responsable de service et de son adjointe</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisation de réunions, agenda et prise de notes• Suivi des affaires courantes• Suivi et rédaction du courrier postal et des courriers électroniques• Accueil téléphonique et réponse aux demandes• Gestion et consolidation des calendriers de gestion avec élaboration de synthèses.• Suivi des congés du personnel de la DSI (61 personnes) sur le logiciel académique Congés,• Prise en charge de la gestion administrative des demandes de formation et gestion des déplacements de la DSI (Chorus-DT, GDFI et GAIA)• Réalisation des ordres de mission et suivi des convocations des personnels de la DSI• Suivi des réservations de salles et de véhicules par les personnels de la DSI.• Suivi de la réservation de matériel bureautique par les services académiques.• Gestion des fournitures du bureau du service <p>Préparer et gérer les budgets de la DSI et de l'assistance académique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Élaboration et exécution du budget, suivi des crédits• Collecter et vérifier les données budgétaires et financières• Saisie des commandes et suivi des factures sur Chorus (Engagements des dépenses)• Gestion des commandes et suivi avec les fournisseurs.• Assurer le suivi des marchés informatiques nationaux et locaux• Suivi des consommations et abonnements de la téléphonie fixe et des connexions internet.• Relation avec les EPLE et les équipes d'assistance informatique des 4 départements de l'académie.• Suivi des conventions d'assistance informatique aux établissements, des appels à cotisation et de la mise à disposition dans chorus des factures.• Saisie des commandes et suivi des appels à cotisation sur Chorus (en liaison avec l'établissement support)

	<ul style="list-style-type: none"> • Classement et archivage (dossiers fournisseurs- factures- dossiers de maintenance ...) • Suivi des différents contrats de maintenance, des matériels, des applications informatiques et des véhicules de l'assistance académique. <p>Assurer le suivi de gestion du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité du chef de service, interface entre les personnels du service et le service RH • Suivi de la gestion des absences autres que congés, des personnels de la DSI • Suivi de gestion des personnels titulaires ITRF affectés à la DSI pour <ul style="list-style-type: none"> ○ les inscriptions aux tableaux d'avancement, listes d'aptitude ○ la participation aux concours • Suivi de gestion du recrutement de personnels contractuels (liens avec la DRH et la DPSE) <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation des entretiens de recrutement • Suivi administratif des stagiaires et des apprentis <p>Activités annexes ou ponctuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation des services aux outils bureautiques • Sollicitation de l'assistance technique • Assistance simple aux demandes téléphoniques (Krist@I) • Organisation de séminaires informatiques nationaux pour le DNE •
--	---

III - Environnement professionnel

Liens internes	Tous les personnels de la direction de Reims, principalement avec les responsables de département et d'équipe L'ensemble des services du Rectorat, ainsi que les autres secrétariats de la DSIGE, La plateforme académique des achats
Partenaires externes	Entreprises et fournisseurs, Direction départementale des Finances publiques, Directions des Services départementaux de l'Éducation nationale, EPLE, équipes d'assistance, ministère.
Moyens / ressources	Équipements bureautiques standard, logiciels spécifiques (Chorus, Artémis, Publisher).
Contraintes particulières de travail	Grande disponibilité, horaires de travail variables en fonction de l'activité, notamment en fin d'année budgétaire, réactivité importante.

IV – Compétences attendues

Compétences techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir des compétences budgétaires (niveau requis : maîtrise) • Connaître les procédures d'achat (code des marchés publics (niveau requis : pratique) • Avoir des compétences en bureautique : traitement de texte, tableur, outils divers (agendas partagés, etc.) (niveau requis : maîtrise - B2i requis) • Savoir utiliser des applications nationales : Chorus, Agora, etc. (niveau requis : pratique) • Avoir des compétences juridiques (niveau requis : pratique) • Connaître les techniques de la rédaction administrative (niveau requis : maîtrise)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir s'organiser • Savoir travailler en équipe • Savoir rédiger • Comprendre les technologies des systèmes d'information et de communication
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir communiquer • Être discret • Être disponible • Savoir écouter • Avoir des aptitudes relationnelles • Savoir s'approprier son environnement de travail et ses évolutions

V – Envoi des candidatures

M. Penet Benoit, Directeur adjoint de la DSIGE – Site de Reims

Joindre un CV et lettre de motivation avant le 15 août 2023 à l'adresse suivante :
Mél : Benoit.penet@ac-reims.fr