



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Gestionnaire d'application & assistance support

Fiche de poste

Établissement ou Service : Rectorat de Reims - Division des Systèmes d'Information

Localisation : Rectorat de Reims - 1 rue Navier - 51100 REIMS

I - Description du poste

Quotité de travail : 100 %	BAP : E CORPS : Catégorie B STATUT : Assistant Ingénieur
Positionnement du poste dans l'organisation	Division des systèmes d'information > Département SI Métiers et décisionnel Division des systèmes d'information > Département Modernisation et innovation

II - Mission du poste

Fonction	Les missions confiées au titulaire du poste sont des missions de gestion d'applications et d'accompagnement réalisées au sein d'une équipe :
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">Assurer la maîtrise d'œuvre (MOE) des applications gérées (mise en œuvre des applications, exploitation, assistance, gestion et remontée des incidents, supports, qualité de service, formation, rédaction de documentations, recensement des améliorations souhaitées.)Assurer la MOE en administration partagée des autres SI pris en charge par l'équipeAccompagner les utilisateurs dans leurs missions de pilotage et/ou de contrôles en élaborant des scripts et tableaux de bord s'appuyant sur le requêtage de bases de données. <p>Mise en œuvre du SI</p> <ul style="list-style-type: none">Mettre en œuvre les procédures informatiques permettant l'exploitation des applications et des bases de données et leur suivi : exploitation, mise à jour des versions, intégration des bases, sauvegardes des bases, ...Identifier les anomalies de fonctionnement et les signaler aux équipes nationales ; Déposer et suivre des signalements concernant des dysfonctionnements ou des demandes d'évolutionGérer les échanges avec les autres systèmes d'informations de l'Education Nationale, des autres ministères ou des partenaires extérieurs (collectivités territoriales, université, ...)Analyser, concevoir et développer des outils répondant à des demandes de consultation et d'extraction de listes, de statistiques et de tableaux de bord d'aide au pilotage (BO, requêtage ...) <p>Accompagnement, Qualité et Sécurité du SI</p> <ul style="list-style-type: none">Etablir, en collaboration avec les instances décisionnelles concernées et les autres entités de la DSI, la planification de l'exploitation des systèmes d'information ainsi que la planification des opérations techniques dans le cadre des campagnes de gestion nationales, académiques et départementales

	<ul style="list-style-type: none"> Assister les utilisateurs et les accompagner lors des évolutions des systèmes d'information (fonctionnelles, techniques et organisationnelles) Proposer des évolutions applicatives (fonctionnelles ou techniques) ; Dans le cadre des applications locales, contribuer à l'évolution des processus et du SI Organiser la communication autour des applications gérées (messagerie, articles ...) ; Participer à diverses réunions ; Rédiger des documents de présentation et d'utilisation Faire appliquer les Accords de Niveaux de Service Participer à la remontée d'indicateurs mesurant l'activité de la DSI
--	--

III - Environnement professionnel

Liens internes	<ul style="list-style-type: none"> Services rectoraux, autres composantes de la DSI, Délégation Académique du Numérique pour l'Education Directions des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN)
Partenaires externes	<ul style="list-style-type: none"> Etablissements scolaires Sites diffuseurs de l'Education Nationale, DSI des autres académies Université, Direction Régionale des Finances Publiques, Collectivités territoriales
Moyens / ressources	<ul style="list-style-type: none"> Accès aux serveurs sur lesquels sont hébergés les modules applicatifs et les bases de données Accès intranet et internet, clé OTP, visioconférence
Contraintes particulières de travail	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilité pendant certaines pauses méridiennes (travaux d'exploitation) afin de limiter les désagréments pour les utilisateurs Disponibilité hors plages horaires dans le cadre de certaines campagnes de gestion (exploitation, assistance ...) Astreintes lors des grandes campagnes de gestion (Mouvement, ...) et lors des opérations techniques importantes (migration, bascule d'année ...) Organisation du travail étroitement liée aux calendriers de gestion Déplacements occasionnels dans l'académie ainsi que dans d'autres académies et au Ministère Activité en télétravail

IV – Compétences attendues

Compétences spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Savoirs techniques Maitrise du système d'exploitation LINUX et du langage de commandes associé Maitrise d'un système de gestion de base de données (Informix, DB2, MySql ...) et des formats de données, des langages de requête et des outils de programmation nécessaires (SQL, ACE, 4GL, SHELL, EXCEL ...). Expérience dans l'utilisation d'un outil de service desk permettant le dépôt et la prise en charge de demandes utilisateurs Maitrise appréciée de l'outil décisionnel Business Object BI4 Manipulation d'outils de formation à distance Notions en matière de sécurité des SI et de protection des données (RGPD) Une connaissance des Systèmes d'Information de l'Education Nationale est un plus, particulièrement dans le domaine des Ressources Humaines Une connaissance générale du fonctionnement de l'EN et de ses institutions serait appréciée
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les tâches d'exploitation inhérente à la prise en charge d'un SI Assister les utilisateurs de ressources applicatives informatiques Accompagner les changements Analyser, diagnostiquer et traiter des dysfonctionnements ou les faire remonter vers les instances nationales ou les équipes de développement locales Rédiger des notes, supports de formation, comptes rendus ...

<p>Savoir être</p> <p>Compétences transversales</p> <p>Encadrement d'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles développées et aptitude au travail en équipe • 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 • Autonomie dans le travail, compétence organisationnelle <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à l'assistance et à la formation des utilisateurs de ressources applicatives informatiques, et au travail en équipe. • Aptitude à la coordination et à l'harmonisation des pratiques <p>Non</p>
<p>V – Contact</p>	<p>Secrétariat DSI : tel : 03 26 05 69 72 Mel : ce.dsi@ac-reims.fr</p>