



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Administrateur systèmes et réseaux

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 A STATUT : IGE
Positionnement du poste dans l'organisation	Division des systèmes d'information > Département infrastructures

II - Mission du poste

Fonction administrateur systèmes et réseaux	<p>Le collaborateur intervient dans l'administration des systèmes et réseaux et télécommunications, administre et exploite les moyens informatiques, matériels et logiciels, assure la mise en service de systèmes et produits nouveaux. Responsable de la maîtrise d'œuvre du système d'information, il conçoit et conduit l'évolution des systèmes d'information afin de répondre aux besoins de l'académie. Il définit et met en œuvre les procédures permettant le déploiement, l'exploitation et la sécurisation du système d'information.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en place les moyens et les procédures pour garantir les performances et la disponibilité des systèmes- Installer et faire évoluer les éléments matériels et logiciels des systèmes informatiques, systèmes et réseaux.- Assurer la mise en ligne des applications- Assurer le fonctionnement des mécanismes de virtualisation et de haute disponibilité- Gérer l'architecture de messagerie académique- Administrer les infrastructures d'authentification, d'autorisation et de fédération- Administrer, maintenir et faire évoluer le réseau et ses services- Gérer l'interconnexion de l'entité avec les réseaux extérieurs- Appliquer les normes et standards de sécurité- Assurer la veille technologique- Optimiser l'usage des équipements- Gérer les incidents- Assurer une assistance technique

III - Environnement professionnel

Partenaires internes	<ul style="list-style-type: none">- Support technique auprès des différents services intervenant sur le système d'information- Contact dans le cadre de projets ministériels tel que la transformation des infrastructures académiques- Equipes d'assistance informatique académique
Partenaires externes	<ul style="list-style-type: none">- Contact auprès des entreprises extérieures dans le cadre des contrats de maintenance- Contact auprès des fournisseurs de matériels et/ou de solutions- Contact auprès des fournisseurs de services Internet des sites distants (RENATER, opérateurs, ...)
Moyens / ressources	<ul style="list-style-type: none">- Périmètre de responsabilité académique- Le Rectorat, 4 DSDEN, 15 circonscriptions, 250 établissements du second degré
Contraintes particulières de travail	<ul style="list-style-type: none">- Maintien en condition opérationnelle du système d'information impliquant des contraintes de présence (astreintes, permanences pouvant entraîner des congés décalés, ...)

IV – Compétences attendues

Spécifiques	<p>Solides compétences techniques exigées par l'emploi-type. Etre force de proposition pour accompagner les projets liés à l'évolution technique des infrastructures ou à la satisfaction de nouveaux besoins académiques.</p> <ul style="list-style-type: none">• Architecture des systèmes d'information et de communication, systèmes et réseaux.• Maîtrise des systèmes de virtualisation• Maîtrise des systèmes d'authentification, d'autorisation et de fédération• Maîtrise de TCP/IP, routeurs, protocoles de routage, commutateurs• Expérience de la sécurité des systèmes d'information• Normes et procédures de sécurité• Veille technologique• Rédaction de synthèses et des clauses techniques• Capacité à anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques
Transversales	<ul style="list-style-type: none">• Marchés publics, institutions et acteurs de la sécurité• Anglais technique
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'évolution et d'adaptation rapide à l'environnement technique• Aptitude à accompagner les utilisateurs
Savoir être	<ul style="list-style-type: none">• Capacité à travailler en équipe• Capacité à rendre compte• Rigueur, organisation du travail• Loyauté, disponibilité

V – Contact

Secrétariat DSI : tel : 03 26 05 69 72 Mel : ce.dsi@ac-reims.fr