



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Administrateur de Systèmes d'information dans le domaine de la GRH 2^d degré

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 SI Métiers et décisionnel

II - Mission du poste

Fonction	Les missions confiées au titulaire du poste sont des missions d'administration de systèmes d'information et d'accompagnement dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines :
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">Assurer la maîtrise d'œuvre (MOE) des SI de gestion des moyens et des personnels enseignants du second degré privé de l'académie (E3P) en intégrant leurs évolutionsAssurer la MOE en administration partagée des autres SI du domaine des ressources humainesAssurer un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) auprès des utilisateurs ou des autorités tant pour les applications nationales que locales <p>Mise en œuvre du SI</p> <ul style="list-style-type: none">Administrer des SI nationaux, dans le domaine de la GRH 2d degré en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outilsContrôler et assurer la cohérence, la fiabilité, la sécurité et la confidentialité des données et des accès ; Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du SIMettre 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 ...)

IV – Compétences attendues

Compétences spécifiques	Savoirs techniques <ul style="list-style-type: none">• Maitrise du système d'exploitation LINUX et du langage de commandes associé• Maitrise des systèmes de gestion des bases 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).• Maitrise des outils indispensables au fonctionnement des applicatifs (Weblogic)• Maitrise de l'outil de service desk RUBIS permettant le dépôt et la prise en charge des demandes des utilisateurs• Maitrise de l'outil décisionnel Business Object BI4• Connaissance souhaitée des outils nécessaires à la gestion de l'authentification et des droits d'accès aux applications et à la sécurisation de ces accès (RSA, LDAP)• Connaissance des outils de formation à distance (plateforme FOAD de Toulouse)• 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">• Gérer un SI• Assister et former les utilisateurs de ressources applicatives informatiques• Accompagner les MOA• 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 ...
Savoir être	<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
Compétences transversales	<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
Encadrement d'équipe	Non
V – Contact	Secrétariat DSI : tel : 03 26 05 69 72 Mel : ce.dsi@ac-reims.fr