



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**FICHE DE POSTE
APPRENTI(E) 2023-2024**

Référent applications métier (H/F)

Contrat d'apprentissage	Pour l'année universitaire 2023-2024
Diplôme préparé	Licence professionnelle (L3) ou Master (M1)
Localisation du poste	Rectorat de l'Académie de Reims 1 rue Navier - 51082 REIMS Cedex
I - Description du poste	
Fonction	Correspondant Fonctionnel
Positionnement du poste dans l'organisation	Direction de la Performance et des Moyens / Division des Examens et Concours / Correspondant fonctionnel
II - Mission du poste <p>Sous l'autorité du chef de division, le correspondant fonctionnel a une mission transversale au sein de la direction. Ayant une vue d'ensemble des différentes activités du service il contribue à la résolution des difficultés rencontrées par les gestionnaires, les chefs d'établissements. Il leur apprend à maîtriser les outils de gestion dans le respect de la réglementation et des exigences liées au développement des applications métiers. Il est leur correspondant privilégié pour les aider et comprendre et mettre en œuvre leur environnement informatique.</p> <p>Il doit favoriser le décloisonnement et permettre l'amélioration du service rendu aux usagers. Il met en œuvre les nouvelles procédures de gestion et modalités de travail compte tenu des nouvelles applications financières dans le cadre du contrôle interne comptable (en lien avec les différents bureaux de la Division).</p>	
Rôle et composition du service	<p>L'académie de Reims est composée de quatre départements, Ardennes, Aube, Haute-Marne et Marne. Elle est, avec Nancy-Metz et Strasbourg, une des trois académies qui composent la région académique Grand-Est.</p> <p>Elle scolarise 113 114 élèves dans le second degré public et privé sous contrat, répartis dans 160 collèges, 31 LGT, 20 LPO, 24 LP et 2 EREA.</p> <p>Au sein de la Direction de la Performance et des Moyens (DPM), la Division des Examens et Concours (DEC) est chargée de l'organisation des examens et concours. La division dispose de 43 agents répartis dans cinq bureaux</p>
Activités principales	<p>Le correspondant fonctionnel a un rôle non seulement d'appui mais aussi d'analyse, d'expertise, de conseil, d'aide à la décision et facilite la conduite du changement : impact des applications métiers sur les modalités de travail des gestionnaires.</p> <ul style="list-style-type: none">- Former les personnels de la division à l'utilisation des applications nationales et locales ;- Assurer l'assistance de proximité des gestionnaires tout au long de la session ;- Servir de liaison entre les services de la DEC et le site de diffusion national ;- Assurer l'assistance des gestionnaires et des utilisateurs des services web ;- Gérer les habilitations et les nomenclatures examen ;- Gérer les " imports " des bases du système d'informations des examens et concours- Assurer l'assistance de proximité à l'usage des outils bureautiques ;- Mettre à jour les pages web de la division sur le site de l'académie ;- Réaliser des requêtes d'extraction de données à partir des bases de gestion ;- Extraire et exploiter les données financières des jurys d'examens ;- Dossier de presse.

III - Environnement professionnel	
Liens internes	Division des Systèmes D'information ; personnels de direction, direction de la communication
Partenaires externes	DS2i de Rennes ; Directions du ministère
Contraintes particulières de travail	Disponibilité lors de périodes spécifiques (préparation des épreuves ; épreuves...)
IV – Compétences attendues	
	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité, accrue pendant la période de forte charge ; - Très bonne connaissance des activités de la division dans leurs aspects réglementaire et organisationnel ; - Intérêt pour les nouvelles technologies ; - Connaissance de certaines techniques informatiques (Business Object, Access, tableur..) ; - Qualités relationnelles : goût de transmettre, esprit d'équipe, discrétion, autonomie, sens de l'initiative.
V – Dossier de candidature	
	<p>Le dossier de candidature, constitué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un curriculum-vitae, - d'une lettre de motivation, <p>sera adressé à : ce.dec@ac-reims.fr et copie à ce.drh@ac-reims.fr</p> <p>Contact : Mme MESSAGER Maryse Tél : 03.26.05.68.76</p>