

Fiche de poste

Fonctions : Administration et assistance fonctionnelle des applications ressources humaines

Métier ou emploi type* : E2A41 - Administrateur-trice des systèmes d'information

REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Résumé de l'offre

Organisme de rattachement : Direction des Systèmes d'Information et du Numérique du Rectorat de l'académie de Nancy-Metz

Contact : ce.dsi@ac-nancy-metz.fr

Catégorie : concours externe - BAP E

Corps : Ingénieur/re d'étude

Quotité de temps de travail : temps complet

Descriptif de l'employeur

La Direction des Systèmes d'Information du Grand Est (DSIGE) à Nancy-Metz coordonne et soutient le développement de l'informatisation des services académiques (rectorat et 4 directions des services départementaux de l'éducation nationale) et des 360 établissements scolaires du second degré et plus de 2500 écoles. La DSIGE administre plus de 150 applications de gestion (scolarité, gestion de ressources humaines, Finances...) ou services applicatifs de base (annuaires, messagerie académique) pour les 40 000 agents de l'éducation nationale. Elle apporte assistance et conseil à tout le personnel administratif, de l'enseignement primaire et secondaire de l'académie.

Descriptif du poste

La personne recrutée fera partie du Département des Applications Métiers (DAM), constitué actuellement de 19 informaticiens/ciennes. Ce département :

- Assure la mise en place, le déploiement et le suivi des applications de gestion auprès des services rectoraux, départementaux et les établissements
- Apporte une assistance technique et fonctionnelle aux gestionnaires et aux enseignants sur l'utilisation de l'outil informatique
- Met à disposition des indicateurs de pilotage
- Réalise le développement et veille à la maintenance d'éléments d'applications informatiques
- Met en place des procédures, organise les environnements de travail, valide et normalise.

La personne recrutée sera chargée d'administrer et d'exploiter les applications et bases de données du domaine ressources humaines ; de définir, mettre en œuvre et maintenir les procédures informatiques correspondantes.

Fiche de poste

Missions

Activités principales :

- Participer à l'administration et à la maintenance du système d'information de l'académie
- Effectuer les actions et suivre le processus de gestion courante des applications et des bases de données
- Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs
- Installer et paramétrer les mises à jour des logiciels applicatifs
- Résoudre ou faire remonter les incidents
- Lancer l'exécution des tâches d'exploitation et assurer le suivi d'exploitation
- Participer à la rédaction de la documentation

Activités associées :

- Participer à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion : scripts, procédures, requêtes, supervision, reporting.

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissance du système d'information Education Nationale
- Connaissance des systèmes de gestion de bases de données employés (INFORMIX, DB2), les langages de requête (SQL) et les outils de script nécessaires.
- Connaissances de base sur les technologies des systèmes d'exploitation (Linux) et des réseaux
- Connaissances des outils de reporting et décisionnels (Business Object)
- La connaissance du domaine des ressources humaines est un plus

Savoir-faire :

- Savoir conseiller les différents utilisateurs
- Analyser les incidents et proposer des solutions
- Rédiger des rapports, des notes techniques et des procédures d'exploitation
- Assurer une veille technologique dans le domaine des bases de données

Savoir être :

- Disponibilité et polyvalence
- Travail en équipe

Formation et expérience professionnelle

- Formation et / ou expérience professionnelle nécessaires au niveau du concours présenté pour la branche d'activité professionnelle E

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)