



# ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours  
Division des Systèmes d'information  
21, rue Saint-Etienne  
45043 ORLEANS cedex 1  
[ce.dsi@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.dsi@ac-orleans-tours.fr)

## Technicien-ne en gestion administrative

### Catégorie / Corps

**B / ITRF/ Technicien**

**Externe**

### Cadre statutaire

Décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère de l'éducation nationale

### Descriptif de l'emploi

#### **RIME**

**Domaine fonctionnel :**

#### **REFERENS**

**Branche d'activité professionnelle :**

**BAP J :** Gestion et Pilotage

**Famille d'activités professionnelles**

« Administration et pilotage »

**Emploi-type :** Technicien-ne en gestion administrative J4C42

### Affectation

- DSI : Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours
- Localisation du poste : Orléans
- **Support n°56467**

### Missions – Activités essentielles

Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information de l'Académie d'Orléans-Tours et de son adjointe, le/la technicien-ne en gestion administrative participe au quotidien à la vie de la Direction des Systèmes d'Information.

Sur certains dossiers, le technicien peut être placé en situation d'autonomie avec l'obligation de rendre compte de l'évolution du traitement.

### Conditions particulières d'exercice

- Organisation des congés et des horaires variables conforme à la continuité du service

## **Compétences (savoirs, savoir-faire et savoir être)**

### **Savoir**

Modes de fonctionnement d'une académie – services déconcentrés et établissements  
Environnement et réseaux professionnels  
Techniques d'élaboration de documents  
Culture des outils bureautiques et d'internet  
Techniques de communication

### **Savoir-faire**

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir rendre compte et communiquer  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  
Gestion financière à l'aide du logiciel CHORUS

### **Savoir être**

Sens de l'organisation  
Esprit d'initiative  
Rigueur / Fiabilité  
Sens relationnel

### **Contact**

M. François Granger - DSI - 02 .38.79.45.11

Mme Christine Le Berre – Adjointe académique au DSI – 02.38.79.38.22