



# ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours  
Direction 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)

**Assistant Ingénieur au sein de l'équipe du département « productions » pour exercer des activités liées à l'environnement de travail**

**Catégorie / Corps**

**Cadre statutaire**

**A / ITRF / Assistant ingénieur**

**Interne**

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**

**Affectation**

**RIME**

**Domaine fonctionnel** : Systèmes et réseaux d'information et de communication

**REFERENS**

Branche d'activité professionnelle :

BAP E : Informatique, Statistique et Calcul Scientifique

Famille professionnelle : Ingénierie technique et de production :

Gestionnaire d'infrastructures

Gestionnaire de parc informatique

Emploi-type : E3B42

- DSI : Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours
- Localisation du poste : Orléans
- **Support n°57256**

**Missions – Activités essentielles**

Responsable de l'équipe bureautique, vous coordonnerez l'ensemble des activités de la politique académique en la matière sous l'autorité de l'adjointe au DSI pour les missions académiques et du chef de département.

Vos missions :

- Animation d'une équipe de 4 à 5 personnes.
- Gestion du planning des interventions
- Gérer, maintenir et faire évoluer le parc matériel et logiciel
- Définir les paramètres d'installation et de mise à jour des postes de travail, en accord avec la politique informatique de l'établissement
- Adapter l'offre en fonction de l'évolution des besoins par typologie d'usage
- Accompagner les usagers internes pour qu'ils utilisent au mieux les outils : mise au point et animation de formation, mise à disposition de procédures.

- Assurer le support technique des utilisateurs (niveau 2)
- Participer à la veille technologique

### **Conditions particulières d'exercice**

Poste à 100% basé au Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours sur le site de St-Etienne

Astreintes possibles

Déplacement sur l'agglomération Orléanaise

Poste éligible au télétravail – 1 journée

### **Compétences et connaissances requises**

Pour tenir ce poste, les compétences et connaissances suivantes sont requises :

- Savoir travailler en équipe
- Connaissance générale des différents systèmes d'exploitation usuels, logiciels bureautique et de l'architecture matérielle d'un poste de travail
- Appréhender l'environnement professionnel des utilisateurs et identifier clairement leurs besoins
- Intégrer les évolutions technologiques et les outils de gestion de parc et d'assistance
- Situer le niveau d'intervention et hiérarchiser les priorités
- Gérer les relations avec les utilisateurs
- Gérer la sécurité de l'information
- Connaître l'utilisation courante des applications implantées dans l'unité
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative, de l'organisation et d'anticipation

### **Contact**

Mme Christine LE BERRE - Adjointe académique au DSI - 02.38.79.38.22

M. Alain MALLET – Responsable du département production - 06.46.13.48.34 –  
[alain.mallet@ac-orleans-tours.fr](mailto:alain.mallet@ac-orleans-tours.fr)