



ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de l'académie d'ORLEANS-TOURS
Division des systèmes d'information
21, rue Saint-Etienne
45043 ORLEANS cedex 1
ce.dsi@ac-orleans-tours.fr

Administrateur-trice des systèmes d'information

Catégorie / Corps

Cadre statutaire

A / ITRF/Ingénieur d'études

Externe

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 : FP2SIC15

REFERENS

Branche d'activité professionnelle :
BAP E : Informatique, Statistique et Calcul Scientifique
Famille d'activités professionnelles «
Ingénierie des systèmes d'information »
Emploi-type : E2A41

- DSI : Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours
- Localisation du poste : Orléans
- **Support n°25512**

Missions – Activités essentielles

- Apporter une assistance fonctionnelle et technique aux utilisateurs
- Documenter les processus de mise en œuvre
- Gérer les incidents signalés
- Mener une veille technique
- Développer et mettre en œuvre les outils de pilotage liés au domaine métier
 - Outils d'aide à la gestion
 - Outils de pilotage des systèmes d'information

Conditions particulières d'exercice

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

Compétences (savoirs, savoir-faire et savoir être)

- Connaissances et compréhension du système d'information de l'éducation nationale d'un point de vue fonctionnel et technique
- Interroger un système de base de données DB2, MYSQL
- Maîtriser l'outil de reporting « *Business Objects* »
- Utiliser un outil de suivi des demandes d'assistances
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les outils de communication (vidéo, site web ...)
- Accompagner les changements
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Identifier et gérer les risques
- Savoir gérer les situations d'urgence et les problèmes
- Anticiper les évolutions fonctionnelles
-
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Travailler en équipe
- Encadrer / Animer une équipe
- Capacité de prospective
- Réactivité
- Sens de la confidentialité

Contact

Olivia Lecuyer – Responsable du département « Relation client » - 02 38 79 45 55

Christine Le Berre - Adjointe académique au DSI - 02.38.79.38.22