



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

Adjoint-e technique en gestion administrative

Catégorie / Corps

C / ITRF/ Adjoint technique

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 : Adjoint-e en gestion administrative

Affectation

- DSI : Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours
- Localisation du poste : **Orléans**
- Support : NA00060651 (33300)

Missions – Activités essentielles

Placé sous l'autorité du Directeur des Systèmes d'Information de l'Académie d'Orléans-Tours et de ses deux adjoints, le/la recrue en gestion administrative participe au quotidien à la vie de la Direction des Systèmes d'Information.

L'adjoint technique travaille en équipe et sous l'autorité fonctionnelle de l'assistante de direction du DSI, technicienne de catégorie B.

Sur certains dossiers, l'équipe peut être placée 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
Réactivité
Sens relationnel

Contact

Mme Christine Le Berre – Adjointe académique au DSI – 02.38.79.38.22
M. François Granger - DSI - 02 .38.79.45.11