



# 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 « Equipe Poste de travail » Réfèrent technique

### 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 :** Numérique et  
systèmes d'information et de  
communication

- DSI : Rectorat de l'Académie  
d'Orléans-Tours
- Localisation du poste : Orléans
- Support : NA00049551

#### **REFERENS**

**Branche d'activité professionnelle :**  
BAP E : Informatique, Statistique et Calcul  
Scientifique

#### **Famille professionnelle :**

Ingénierie technique et de production

#### **Emploi-type :**

E3B42 - Gestionnaire d'infrastructures

### Missions

- Être le relais entre l'équipe « Poste de travail » et les équipes infrastructures et réseaux
- Être l'interlocuteur de l'équipe de direction de la DSI pour « vulgariser » les opérations techniques d'envergure
- Participer et être force de proposition dans l'organisation technique et fonctionnelle mise en œuvre pour répondre aux grandes échéances
- Rédiger les fiches de procédure technique et s'assurer de leur mise en œuvre et respect des procédures par les collègues DSI
- Assurer la formation continue auprès des collègues techniciens de l'équipe.
- Assurer la formation / information de l'équipe « guichet d'assistance » afin de développer le niveau d'information et de compétence

L'équipe « Poste de travail » est composée de 7 ETP – Sous l'autorité de la responsable de l'équipe, les 6 techniciens interviennent sur tous les sites du Rectorat, afin de garantir

le maintien en condition opérationnelle du parc informatique et assurer l'assistance aux utilisateurs. L'équipe est pilotée par 1 Assistant Ingénieur ASI.

### Activités principales

- Gérer, maintenir et faire évoluer le parc matériel et logiciel
- Mettre à disposition de l'utilisateur final, les Pas à pas d'auto-dépannage et s'assurer de leur mise à jour
- S'assurer que l'outil de gestion de parc GLPI soit bien mis à jour
- Être force de proposition dans le développement de requêtes de contrôle et de cohérence du parc PC
- Participer au paramétrage d'installation et de mise à jour des postes de travail, en accord avec la politique informatique et SSI
- Prendre en responsabilité les opérations de déménagement pour les services académiques (Rectorat , DSDEN, CIO, CIRCONSCRIPTIONS ) , en lien direct avec le SRI – Service Régional de l'immobilier, les équipes DSI départementales et la cheffe de la DSI académique
- Animer des points techniques avec les DSI départementales. En faire un suivi et une synthèse lors des visios hebdomadaire DSI\_DPT\_ACAD d'organisation du travail
- S'investir dans l'aménagement audio et vidéo des salons du rectorat
- Participation aux journées techniques proposées par le ministère
- Impulser et développer une veille technologique
  - Orientée technique
  - Orientée usage sur les services numériques proposés par l'Education Nationale
- Développer une veille technologie efficace afin de la redistribuer aux membres de l'équipe
- Être le relais technique auprès des équipes partenaires et « vulgariser la technicité » auprès de sa hiérarchie

### Environnement professionnel

- Ce poste est rattaché à la **DRASI** - Direction régionale académique des systèmes d'information, plus particulièrement à la **DSI missions académiques**
- Il est sous l'autorité directe de la responsable de l'équipe « Poste de travail » - et de la cheffe de la DSI académique.

### Conditions particulières d'exercice

- Pas de télétravail fixe, possibilité de 15 jours flottants annuel
- Horaires imposés sur quelques périodes de l'année

### Compétences et connaissances requises

- Maîtriser les aspects techniques du PC
- Maîtriser la suite bureautique
- Maîtriser les services numériques en lien avec l'activité du poste – disponibles sur *APPS.education*
- Maîtriser les outils de communication (vidéo, site web)
- Utiliser l'outil de suivi des demandes d'assistances - ITOP
- Utiliser l'outil de gestion du parc informatique - GLPI

- Travailler en équipe
- Participer à la conduite du changement
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Être à l'écoute du besoin de l'utilisateur et être réactif
- Renforcement des compétences en sécurité : SSI et DPD
- Sens de la confidentialité

---

**Contact**

---

Kelly Monneveux – Responsable de l'équipe Poste de travail – 02 38 79 45 75

Christine LE BERRE – Adjointe au DRASI – Cheffe de la DSI Académique - 02 38 79 38 22

---