Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Fiche de poste

Fonctions : Administration et assistance fonctionnelle des applications ressources humaines

Métier ou emploi type* : E2A41– Administrateur-trice des systèmes d'information
REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Résumé de l'offre

Organisme de rattachement : Direction des Systèmes d'Information et du Numérique du Rectorat de l'académie de Nancy-Metz

Contact : ce.dsi@ac-nancy-metz.fr

Catégorie : concours externe - BAP E

Corps : Ingénieur-e d'étude

Quotité de temps de travail : temps complet

Descriptif de l'employeur

La Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (D.S.I.N) coordonne et soutient le développement de l'informatisation des services académiques (rectorat et 4 directions des services départementaux de l'éducation nationale) et des 360 établissements scolaires du second degré et plus de 2500 écoles. La D.S.I.N. administre plus de 150 applications de gestion (scolarité, Gestion de ressources humaines, Finances, ressources humaines...) ou services applicatifs de base (annuaires, messagerie académique) pour les 40 000 agents de l'éducation nationale. Elle apporte assistance et conseil à tout le personnel administratif, de l'enseignement primaire et secondaire de l'académie.

Descriptif du poste

La personne recrutée fera partie du Département des Applications Métiers (DAM), constitué actuellement de 25 informaticien-ne-s. Ce département :

- assure la mise en place, le déploiement et le suivi des applications de gestion auprès des services rectoraux, départementaux et les établissements
- apporte une assistance technique et fonctionnelle aux gestionnaires et aux enseignants sur l'utilisation de l'outil informatique
- met à disposition des indicateurs de pilotage
- réalise le développement et veille à la maintenance d'éléments d'applications informatiques
- met en place des procédures, organise les environnements de travail, valide et normalise.

L'ingénieur-e recruté-e sera chargé-e de piloter, d'administrer et d'exploiter les applications et bases de données du domaine ressources humaines ; de définir, mettre en œuvre et maintenir les procédures informatiques correspondantes.

Fiche de poste

Missions

Activités principales :

- Il/elle assure l'administration et à la maintenance du système d'information de l'académie
- En relation avec les administrateurs système, il/elle installe et paramètre les logiciels de bases de données. Il/elle intervient dans la conception des structures des bases de données.
- Il/elle effectue les actions et suit le processus de gestion courante des applications
- Afin de maintenir un système d'information optimal, il/elle installe et utilise des outils d'optimisation, de surveillance et de corrections des bases.
- Il/elle intervient également dans la conception et la diffusion d'univers Business Object et conseille les développeurs d'applications accédant aux bases de données académiques.
- Il/elle apporte du support aux équipes de développements pour les aspects ayant trait aux bases de données et pourra lui-même développer des outils de consultation, d'extraction et de mise à jour des bases de données.

Activités associées

- Il/elle apportera conseil et assistance à la maîtrise d'ouvrage
- Il/elle participe à la rédaction de la documentation

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaissances approfondies du système d'information Education nationale
- Connaissances approfondies des systèmes de gestion de bases de données employés (INFORMIX, DB2), les langages de requête (SQL) et les outils de programmation nécessaires.
- Connaissances de base sur les technologies des systèmes d'exploitation (Linux) et des réseaux
- Connaissances des outils de reporting et décisionnels (Business Object)
- La connaissance du domaine ressources humaines est un plus

Savoir-faire :

- Savoir conseiller les différents utilisateurs
- Analyser les incidents et proposer des solutions
- Administrer et exploiter les applications et bases de données
- Spécifier les modèles physiques de données
- Rédiger des rapports, des notes techniques et des supports de formation
- Assurer une veille technologique dans le domaine des bases de données

Savoir être :

- Disponibilité et polyvalence
- Travail en équipe

Formation et expérience professionnelle

- Formation et / ou expérience professionnelle nécessaires au niveau du concours présenté pour la branche d'activité professionnelle E

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)