ACADÉMIE
DE VERSAILLES
Liberté
Égalité
Fraternité

Date de mise à jour : 29/09/2021

INTITULE DU POSTE : Adjoint au responsable de l'équipe d'administrateurs des services applicatifs sur les domaines de l'informatique de gestion RH	**CATEGORIE :** Poste ouvert aux contractuel(le)s : NON
INTITULE DU RECRUTEUR : Rectorat de l'académie de Versailles – Direction des Systèmes d'Information	**ORGANISME DE RATTACHEMENT : M**inistère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Adjoint au responsable d'une équipe de 7 personnes Administration des services applicatifs de Gestion des Ressources Humaines	**EMPLOI TYPE* : E2A41** - Administrateur-trice des systèmes d'information *** REFERENS III : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/la_bap/?refine.referens_bap_id=E**
DATE DE DISPONIBILITE : 01/03/2022	**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE** : DSI du Rectorat de l'académie de Versailles 3, boulevard de Lesseps – 78017 Versailles : http://www.ac-versailles.fr/public/jcms/p1_7867/itineraires-et-plan-d-acces

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

La direction des systèmes d'information (DSI), maître d'œuvre unique pour l'informatique pédagogique et de gestion, garantit la sécurité des applications et des données ainsi que la pérennité des outils développés. Elle participe au déploiement du numérique dans les écoles, les établissements et les services académiques avec les interlocuteurs académiques et les collectivités locales conformément au Schéma Directeur du Système d'Information Académique. Elle collecte toutes les demandes numériques des services « métier » (pédagogique et de gestion), depuis le guichet unique CARIINA et assiste les maîtrises d'ouvrage dans l'expression de leurs besoins. Elle propose un catalogue de services avec des engagements de services associés et assure l'assistance des utilisateurs depuis le guichet unique (plate-forme CARIINA).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

L'académie de Versailles s'est engagée dans une profonde transformation avec l'ambition forte de s'engager dans une démarche « 0 papier ». Cette ambition autour du numérique s'entend par une modernisation des processus métiers, une simplification des procédures, une digitalisation et une dématérialisation permettant de créer une chaîne de valeurs organisationnelles, technologiques et économiques.

Sous la responsabilité du responsable de la cellule Gestion des Ressources Humaines (GRH) des Services Applicatif, l'administrateur des services applicatifs sur le domaine de la gestion des ressources humaines assure, entre autres, un rôle d'adjoint au responsable de l'équipe d'administrateurs des services applicatifs sur le domaine de la gestion RH. Il participe aussi aux activités d'administration des services de Gestion des Ressources Humaines. L'équipe, composée de 8 personnes, gère une centaine d'application dans le domaine de gestion des personnels enseignants, administratifs et d'encadrements.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Activité Principale :

L'activité principale de l'adjoint au responsable de l'équipe d'administrateurs des services applicatifs sur les domaines de l'informatique de gestion RH sera, auprès du responsable de la cellule GRH, déclinée autour des missions suivantes :

- **Contribuer à la gestion et à la coordination de l'activité de l'équipe**
- **Participer au suivi RH des personnels de l'équipe (entretiens d'évaluation, rapport d'aptitude…)**
- Veiller à transmettre les informations utiles et nécessaires à la réalisation des activités et valoriser l'activité
- Maintenir une base du savoir-faire dans le périmètre de responsabilité de l'équipe
- Rendre compte de son activité de manière rigoureuse et organisée auprès de sa hiérarchie directe

- Participer à la gouvernance du pôle Production Applicative en appui à la hiérarchie directe et en lien avec les autres responsables d'équipes
- Améliorer la qualité de l'administration des services applicatifs et renforcer la qualité de service
- Proposer et réaliser des solutions permettant la simplification ou l'amélioration de l'administration
- Alimenter la base de connaissances destinée aux utilisateurs finaux et contribuer à la définition des demandes de services
- Communiquer avec les différents acteurs
- Participer et suivre les nouveaux projets
- Rédiger des rapports, participer au bilan de l'activité
- Coopérer avec les autres équipes de l'Exploitation, du service de « Production et opérations », des services « Relation clients, relation partenaires » et « Etudes et Pilotage »
- Correspondre avec les pôles de diffusion nationaux et les fournisseurs de logiciels éventuels
- Gérer les incidents, participer à la gestion des problèmes et assurer une expertise

Activité Secondaire :

L'adjoint au responsable de l'équipe d'administrateurs des services applicatifs sur les domaines de l'informatique de gestion RH devra également :

- Assurer la gestion des accès aux applications et aux univers décisionnels métiers
- Assurer l'administration des applications en respectant la confidentialité et les calendriers
- Assurer le Maintien en Condition Opérationnelle des applications
- Planifier et assurer les mises en production sur les 3 niveaux : couche présentation, couche métier, couche base de données en suivant les directives des sites nationaux et/ou de l'équipe d'intégration et ingénierie applicative
- Analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information et évaluer les ressources
- Réaliser des requêtes et tableaux de bord pour répondre aux besoins des Maitrises d'Ouvrage (MOA)
- Informer et communiquer (utilisateurs, assistance, équipe nationale …)

SPECIFICITES DU POSTE :

Groupe RIFSEEP : 1

Encadrement : OUI **Nb agents encadrés par catégorie : 3 A – 4 B**

Conduite de projet : NON

- Signature et application de la « Charte des administrateurs informatiques de l'académie de Versailles »
- Horaires variables en fonction des pics d'activité
- Permanence horaire
- Possibilité d'astreintes et de permanences en cas d'évènements exceptionnels

Conditions matérielles et moyens mis à disposition : 1 téléphone fixe, 1 PC portable

PROFIL RECHERCHE :

Savoirs :

- Connaissance architecturale et fonctionnelle du SI de l'Education Nationale
- Connaissance des différentes technologies web
- Connaissance générale des logiciels support de ces services : SGBD DB2, MySQL, Informix, serveurs d'application Oracle WebLogic, Tomcat, serveurs http Apache, Authentification RSA ClearTrust, Authentication Manager, Federated Identity Manager, outil d'intégration WLI,…
- Connaissance des concepts de gestion d'identité (authentification unique, authentification forte, fédération)
- Connaissance des aspects juridiques et techniques liés à la sécurité des systèmes d'information
- Bonne connaissance de Linux
- Maîtrise d'au moins un langage de scripting (bash, perl, python,…) et des langages SQL et 4GL
- Maîtrise de l'outil BI4
- Connaissance des outils de supervision (nagios, cacti,…)
- Connaissance des concepts ITIL
- Expérience souhaitée dans le domaine de la paye des personnels

Savoir-faire :

- Savoir rédiger des rapports d'exploitation, des documents de synthèse, bilans, rapports d'incidents.
- Pouvoir intervenir rapidement et efficacement dans des situations imprévues et urgentes.

- Respecter les consignes et procédures en termes techniques, de calendrier et de confidentialité.
- Assurer une veille technologique sur son domaine d'activité

Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe et partager l'information tout en ayant le sens de l'autonomie et de la responsabilité
- Savoir communiquer en public

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature impérativement par courriel (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) jusqu'au 03/05/2021 à : dsi-assistante-rh@ac-versailles.fr