



ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté
Égalité
Fraternité

Date de mise à jour : 12/05/2022

INTITULE DU POSTE : Technicien-ne services numériques	CATEGORIE : B Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
INTITULE DU RECRUTEUR : rectorat de l'académie de Versailles – Direction des Systèmes d'Information	ORGANISME DE RATTACHEMENT : ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse
DOMAINE FONCTIONNEL : Administration des services applicatifs de Gestion des Ressources Humaines	EMPLOI TYPE* : E4X41 - Technicien-ne d'exploitation, d'assistance et de traitement de l'information * REFERENS III : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/la_bap/?refine.referens_bap_id=E
DATE DE DISPONIBILITE : 15/05/2022	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 continuité et 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 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'activité s'exerce au sein du service Production et Opérations de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) de l'académie de Versailles et plus particulièrement au sein de l'équipe Pilotage des services Applicatifs dans le domaine RH.

La cellule Gestion des Ressources Humaines (GRH) des Services Applicatif est composée de 8 personnes. Elle gère et administre une centaine d'applications dans le domaine de gestion des personnels enseignants, administratifs et d'encadrements.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Vous souhaitez évoluer au sein d'une DSI dynamique et engagée dans un projet innovant et de dématérialisation au service des métiers, rejoignez l'équipe « Pilotage des services applicatifs / cellule GRH ».

Vous interviendrez, en tant que technicien administrateur SIRH, afin notamment de fluidifier la relation entre les agents et leurs gestionnaires. Vous contribuerez également à assurer l'administration et l'assistance des applications de gestion des ressources humaines. Vous assurerez également un rôle de référent sur les démarches en ligne au sein de votre équipe et auprès des services métiers.

Pour mener à bien vos missions, vous bénéficierez d'un cursus de formation sur la plateforme de démarches en lignes "COLIBRIS" basée sur la solution Publik.

Vos missions principales

- Concevoir et déployer les démarches en lignes sur l'outil Publik
- Administrer l'espace des démarches en lignes et suivre les habilitations des agents académiques
- Contribuer à l'animation et la présentation de l'espace numérique « Démarches en lignes » auprès des services métier
- Assister et promouvoir les bonnes pratiques auprès des services métier
- Être le relai des demandes académiques auprès du support éditeur
- Intervenir dans l'étude de faisabilité (atelier métier/DSI), dans la réalisation et dans la mise en production des démarches en ligne
- Participer au projet d'intégration des solutions du programme "Zero papier" de l'académie
- Participer et contribuer au club des utilisateurs
- Participer à la construction des formations utilisateurs

En appui à l'équipe, vous contribuerez à l'administration des applications métiers du périmètre RH de l'éducation nationale.

- Assurer la gestion des accès aux applications
- Déployer les applications et leurs mises à jour
- Assurer l'administration des applications en respectant la confidentialité et les calendriers
- Réaliser des requêtes et tableaux de bord pour répondre aux besoins des Maitrises d'Ouvrage (MOA)
- Gérer les incidents, participer à la gestion des problèmes et assurer une expertise
- Améliorer la qualité de l'administration des services applicatifs et renforcer la qualité de service
- Informer et communiquer (utilisateurs, assistance, équipe nationale ...)

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :

Groupe RIFSEEP : 2

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : pas d'encadrement

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

COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Savoirs :

- Connaissance architecturale et fonctionnelle du SI de l'Éducation Nationale serait appréciable

- 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 méthodes d'interconnexion entre 2 systèmes d'informations (API)
- 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 ou 4GL
- Connaissance de l'outil Business Object
- Connaissance des outils de supervision (nagios, cacti,...)
- Connaissance des concepts ITIL

Savoir-faire :

- Organiser et animer des ateliers de travail avec ses utilisateurs clefs
- 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.
- Travailler en mode projet
- 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
- Etre organisé et méthodique
- Avoir le sens du relationnel

PERSONNE A CONTACTER : adresser le dossier de candidature impérativement par courriel (CV, lettre de motivation et derniers entretiens professionnels) jusqu'au 01/06/2022 à : dsi-assistante-rh@ac-versailles.fr