|  |  |
| --- | --- |
|  | logo-ministere-education-nationale - SGEN-CFDT Bretagne - Breizh |

**FICHE DE POSTE IGE -** **Administrateur-trice des systèmes d’information (E2A41)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indentification du poste** | | |
| **Type de recrutement : titulaire** | | **Catégorie :** A |
| **Corps :** ITRF IGE  **Branche d’Activité Professionnelle :** BAP E  **Famille professionnelle :** Ingénierie des systèmes d'information | | |
| **Affectation** | | |
| **Administrative** | Direction des Systèmes d'Information de la région académique Bourgogne Franche-Comté  Rectorat de l'académie de Besançon • 10, rue de la convention 25000 Besançon | |
| **Géographique** | Rectorat de l'académie de Dijon • 2G Rue Général Delaborde ·21000 Dijon | |
| **Missions** | | |
| Assurer le pilotage, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance de niveau 2/3 aux utilisateurs du système d'information | | |
| **Encadrement** : oui | | **Conduite de projet** : possible |
| **Activités principales** | | |
| * Participer à l'administration du système d'information en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils * Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du système d'information * Participer à la définition et faire appliquer les accords de niveaux de service * Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation du système d'information du domaine * Résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances * Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels * Participer à l'élaboration d'outils de consultation, de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting) * Anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le SI et en assurer la promotion par des actions de conseil et de communication * Assister la maitrise d'ouvrage dans l'élaboration de cahiers des charges, recueillir et analyser les besoins des utilisateurs et des services du rectorat * Rédiger la documentation fonctionnelle et technique * Coordonner les équipes et assurer le respect des délais | | |
| * **Compétences principales** | | |
| * Applications métiers (connaissance approfondie) * Architecture et l'environnement technique du système d'information * Méthodologie de conduite de projet * Processus métiers * Systèmes d'information (connaissance approfondie) * Sécurité des systèmes d'information et de communication * Techniques de conduite du changement (connaissance générale) * Référentiel des bonnes pratiques (connaissance générale)   **Compétences opérationnelles**   * Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques * Accompagner les changements (maîtrise) * Expliciter les besoins et les prioriser * Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision * Encadrer / Animer une équipe * Communiquer et faire preuve de pédagogie * Travailler en équipe   **Compétences comportementales**   * Rigueur et organisation. * Sens de l'écoute et du service. * Proactivité et capacité à innover. * Autonomie et sens des responsabilités. | | |
| **Environnement professionnel** | | |
| **Description du service**   |  | | --- | | La direction des systèmes d’information de la région académique reprend l’ensemble des missions des DSI des deux académies de Besançon et Dijon avec pour objectif de générer de la valeur pour les usagers et les métiers, de renforcer l’expertise, l’efficacité, l’efficience et la réactivité de l’organisation. Ces missions s’exercent au profit des services métiers, des services déconcentrés dans les départements, des établissements scolaires sur l’ensemble de la région académique Bourgogne Franche-Comté.  Elle porte également des missions nationales en relation avec la Direction du Numérique pour l’Education (DNE).  Elle compte près de 150 agents (50 sur le site de Besançon et 100 sur le site de Dijon). |     **Le département EFRU,** où se situe le poste à pourvoir,compte 32 personnes  Les missions EFRU :   * Expertise * Administration de bases de données * Conseil * Accompagnement * Assistance   Les Domaines Fonctionnels   * Scolarité * RH * Examens-Concours * Financier * Santé, sécurité au travail * Formation * Communication et Collaboratif * Dématérialisation * Hébergement sites Web   **Conditions particulières d’exercice**  Poste éligible au télétravail  Poste à forte contraintes pouvant amener à ajuster ses horaires et congés en fonction des exigences de service et des calendriers de gestion.  Poste soumis à astreintes éventuelles.  Mobilité requise pour différentes missions sur la région Bourgogne Franche-Comté (véhicule de service). | | |
| **Contacts** | | |
| **DSI inter-académique**  ce.dsi@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr / 03 81 65 49 65 | | |