

Administrateur de système d'information

La personne recrutée travaillera sur le domaine scolarité et de l'affectation, son activité consistera à tout mettre en œuvre sur le plan technique pour assurer une qualité de service et s'assurer que les affectations scolaires des élèves se déroulent dans les meilleures conditions.

Date de début : **3 mai 2021**

Durée du contrat : **4 mois**

Candidature CV et lettre de motivation à adresser à ce.dsi@ac-dijon.fr

ENVIRONNEMENT

La DSI de l'académie de Dijon est une structure d'une centaine de personnes chargées :

- de l'informatisation des services académiques (Rectorat et Directions des Services Départementaux de l'Éducation Nationale / DSDEN, Centres d'Information et d'Orientation et circonscriptions d'IEN) et des établissements scolaires du 1er et 2nd degré.

Son domaine d'intervention recouvre l'administration des systèmes, réseaux, serveurs, postes de travail, la mise en production du système d'information national et académique, le développement d'une offre de services numériques en ligne et l'accompagnement/assistance aux utilisateurs. Son action vient en soutien de la politique académique.

- d'une mission nationale : 4 équipes nationales, rattachées fonctionnellement au Service des Technologies et des Systèmes d'Information (DNE-B), développent des solutions (applications « métier » ; systèmes d'échanges ; solutions serveurs) destinées à être implantées ou utilisées dans toutes les académies.

Le poste à pourvoir est implanté au Département Relation clients composé d'une trentaine de personnes qui est chargé de l'assistance aux gestionnaires des services du rectorat, ainsi que de l'assistance aux personnels des établissements scolaires dans l'utilisation des divers outils informatiques mis à leur disposition.

MISSION DU POSTE:

Le titulaire du poste aura la responsabilité d'un ou plusieurs domaines métiers (élèves 1^{ER} et 2ND degré, affectation..), son activité sur ces domaines consiste à :

- mettre à jour des modules applicatifs et les paramétrer, en étroite collaboration avec l'équipe système et réseau, et en respectant le cadre normatif du ministère,
- valider l'installation sur des bases de tests ou au besoin réelles en échangeant avec des utilisateurs privilégiés,
- suivre leur bon fonctionnement et analyser les problèmes rencontrés,
- déposer et suivre les demandes d'amélioration sur les bases de signalement,
- accompagner les utilisateurs dans l'utilisation des produits

- développer des outils d'aide à la gestion, de requêtes SQL, d'univers Business Object, de requêtes métiers en collaboration avec l'équipe de développements locaux en utilisant les solutions techniques recommandées par le service.
- participer à des réunions, voire les animer
- rédiger des notes à destination des utilisateurs
- former et réaliser une assistance adaptée aux différents utilisateurs de ces systèmes d'information.
- être l'interlocuteur privilégié des personnels du service associé au domaine concerné afin de les conseiller, les écouter et répondre efficacement à leurs besoins d'information.
- Gérer le quotidien, planifier et anticiper.

PROFIL

Compétences techniques :

- Bonne Connaissance du système Linux et d'un serveur d'application (Weblogic)
- Langage SQL et base de données : MySQL, DB2 et PostgreSQL
- maîtrise de Business Object.
- RSA Access Manager pour la gestion des droits utilisateurs.
- La connaissance d'un ETL (TALEND, ODI) serait un plus.

Compétences générales :

- Qualités relationnelles : sens du dialogue, de l'écoute, savoir rendre compte,
- Grande réactivité, rigueur, autonomie, dynamisme,
- Aptitude à l'animation et l'organisation de réunions,
- Capacité à élaborer et gérer un planning, des opérations techniques en complément du calendrier de gestion
- Qualités rédactionnelles : compte rendu de réunion, savoir reformuler une demande d'utilisateur en termes techniques
- Esprit d'équipe et de service essentiel.
- Grande disponibilité impérative (nécessité de respecter le calendrier des actes de gestion et d'assurer la continuité du service)

Adresser lettre de candidature et CV à : ce.dsi@ac-dijon.fr