

2023-1131482 Administrateur des Systèmes d'Information (ADSI)

Informations générales

Statut	Diffusée
Organisme de rattachement	Rectorat de La Guyane
Intitulé long de l'offre	ADMINISTRATEUR DES SYSTÈMES D'INFORMATION (ADSI)
Date limite de candidature	30/03/2023
Employeur	REGION ACADEMIQUE DE GUYANE - RECTORAT de Cayenne

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	DOM
Départements	Guyane (973)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	CAYENNE
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Numérique - Assistante / Assistant fonctionnel
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Administrateur des Systèmes d'Information (ADSI)
Référence interne	E3A41
Descriptif de l'employeur	<p>La Région académique de Guyane recouvre à la fois une région et un département. Située en Amérique du sud, transfrontalière du Brésil et du Suriname, elle se situe à 7078 km de l'hexagone. Elle compte 180 écoles, 36 collèges et 17 lycées publics et privés. Il faut noter le poids de l'éducation prioritaire avec 30 collèges du public en REP+.</p>
Descriptif du service	<p>La Division des Systèmes d'Information a pour mission de maintenir en conditions opérationnelles et de sécurité l'ensemble du Système d'Information de l'académie. Composée de 22 agents elle assume les missions confiées par le recteur mais également répond aux sollicitations et directives du Ministère.</p> <p>La DSI de l'académie de Guyane est une équipe à taille humaine, dynamique et solidaire. Le travail en mode projet institué et l'organisation en bureaux de compétences métiers permet d'interagir efficacement avec l'ensemble des services et divisions.</p> <p>La DSI est organisée en 6 bureaux (Examen&Concours-Scolarité-Finances, RH, Infrastructures, Web et Appli Transversales, Assistance EPLE, Assistance Bureautique).</p> <p>Le poste d'Ingénieur est positionné au Bureau des Applications Nationales Ressources Humaines.</p> <p>Ce bureau est composé de 3 ADSI de catégorie A. La mission principale de celui-ci est d'assurer le pilotage, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance de niveau 1 aux utilisateurs du système d'information RH.</p>

Fonctions :

L'ADSI est positionné sous la responsabilité du Chef de Bureau. Il aura à :

- Assurer la cohérence fonctionnelle des applications de son périmètre.
- Assister à l'expression et à la spécification des besoins, et interagir avec l'ensemble des parties prenantes pour s'assurer de leur prise en compte.
- Améliorer la performance, contribuer au fonctionnement et participer à la gestion et à l'évolution du système d'information du Métier.

Activités principales :

- Représenter les métiers ou maîtres d'ouvrage lors de la vie courante des systèmes ;
- Participer à l'élaboration des règles de fonctionnement et d'utilisation du système d'information ;
- Contribuer à la construction et à l'utilisation du SI et de son évolution ;
- Effectuer les actions et processus de gestion courante du système d'information en place dans toutes ses dimensions (assistance, gestion des incidents, qualité de service, contrats, satisfaction, formation...) ;
- Contribuer, en cohérence avec la stratégie du métier, à l'évolution des processus et du système d'information. Prêter notamment attention, dès l'expression des besoins, à l'exploitabilité du futur système dans toutes ses dimensions (cahier de recette, acceptation, performance, ergonomie, cohérence fonctionnelle).
- Coordonner et animer le réseau des acteurs liés au fonctionnement du SI du métier ;
- Garantir le maintien de la qualité de fonctionnement d'ensemble et de la performance du système d'information du métier par des actions appropriées (ou des applications dont il a la charge) ;
- Respecter les règles de fonctionnement et d'utilisation du SI en conformité avec les normes et standards du métier et de l'organisation ;

- Être responsable de la documentation (guide de procédure...) des applications dont il a la charge ;

- Être responsable du contrôle et des règles de fonctionnement et d'utilisation des applications dont il a la charge.

Descriptif du profil recherché

Compétences :

Savoir-faire :

Administrer un système de base de données (maîtrise d'au moins un des 3 : DB2, Informix et Mysql)
Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
Accompagner les changements
Communiquer et faire preuve de pédagogie
Utiliser un service d'assistance
Travailler en équipe

Connaissances :

Applications métiers (connaissance des application RH de l'Éducation Nationale sera un plus)
Architecture et l'environnement technique du système d'information (Weblogic, Business Object)
Système d'exploitation et langage associé (Linux, Bash script,...)
Systèmes de gestion de base de données

Langage de programmation (Shell)
Environnement et réseaux professionnels
Techniques de conduite du changement (notion de base)
Anglais technique (connaissance générale)

Savoir être :

Capacité de prospective
Réactivité
Sens de la confidentialité

Temps plein Oui

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Partenaires internes à la DSI :

Le DSI et son adjointe,
Les chefs de bureau et leur équipes

Partenaires externes à la DSI :

Les Services académiques et notamment les Divisions du Personnel
Les équipes de développement des autres académies et de la centrale
Prestataires.

Conditions particulières d'exercice :

Astreintes éventuelles ou horaires décalés en fonction des nécessités de service.
Amplitude horaire importante éventuelle.
Poste de travail, accès aux impressions, clés OTP (authentification forte).
Bureau commun en Open Space.

Rémunération :

Pour les titulaires, rémunération conforme à la réglementation en vigueur ;

IFSE : Groupe 2 des IGE, acté dans l'académie ;

Indemnité de vie chère (40% du traitement brut) ;

Pour les non titulaires selon la grille de rémunération des contractuels de l'académie
(indemnité de vie chère) ;

Dossier de candidature constitué :

d'un curriculum vitae
d'une lettre de motivation
les trois derniers comptes rendu d'entretien professionnel (uniquement pour les
titulaires)

Télétravail possible Oui

Management Non

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 30/03/2023

Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler) sg@ac-guyane.fr ; drh@ac-guyane.fr

Contact 1 dpa@ac-guyane.fr ;

Contact 2 dsi@ac-guyane.fr

Suivi RH

Suivie par	Nicole ROCHUR
Date de début de publication par défaut	08/03/2023
Date de fin de publication par défaut	30/03/2023