

Intitulé du poste : Administrateur des systèmes d'information (ADSI)

- **Catégorie : A ; corps ITRF IGE**
- **Référence REFERENS :**
 - **E2A41 – Administrateur-trice des systèmes d'information**
- **Référence RIME :**
- **Domaine fonctionnel : Numérique et Système d'information et communication**
- **Groupe RIFSEEP : /**
- **Quotité de travail : 100%**
- **Localisation administrative : Rectorat de Créteil**
- **Implantation géographique : 4 rue Georges Enesco 94000 Créteil – [Metro Créteil L'Échat Ligne 8](#)**

Environnement professionnel

La Direction régionale académique des systèmes d'information (DRASI) :

- Est une direction de la Région académique Ile-de-France
- Regroupe l'ensemble des équipes en charge des systèmes d'information des 3 académies qui la composent (Créteil, Paris, Versailles)
- Accompagne l'innovation et la transformation des métiers
- Exploite et maintient le SI académique et régional, améliore et renforce la qualité du service rendu aux usagers et acteurs du système éducatif de la région académique

Il lui est également confié des missions nationales au titre desquelles la Direction du numérique pour l'éducation (DNE) et le Service de modernisation des systèmes d'information des ressources humaines (Semsirh) exercent leur autorité fonctionnelle, sur leurs domaines de compétences respectifs.

Le poste à pourvoir est situé au sein de la DRASI du rectorat de Créteil



Description du poste

Missions principales :

Assurer le pilotage, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance de niveau aux utilisateurs du système d'information

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
- Proposer des évolutions applicatives (fonctionnelles ou techniques)
- 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 maîtrise d'ouvrage dans l'élaboration de cahiers des charges
- Rédiger la documentation fonctionnelle et technique
- Animer et coordonner une équipe

Compétences à mobiliser

Compétences requises :

- Administrer un système de base de données (maîtrise) bases de données MySQL, DB2, PostgreSQL;
- Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques ;
- Connaissance SAP (BO XI, BI4, Designer) – Permettre aux utilisateurs d'extraire des données – Créer et déployer des univers - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Connaissance des principales commandes de l'OS linux ;
- Expérience des bases de données Informix appréciée ;
- Accompagner les changements (maîtrise) ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Architecture et l'environnement technique du système d'information ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Processus métiers ;
- Langage de programmation ;
- Sécurité des systèmes d'information et de communication ;



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

- Techniques de conduite du changement (connaissance générale) ;
- Référentiel des bonnes pratiques (connaissance générale) ;

Connaissances :

- 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)
- Langage de programmation
- Sécurité des systèmes d'information et de communication
- Techniques de conduite du changement (connaissance générale)
- Référentiel des bonnes pratiques (connaissance générale)
- Environnement et réseaux professionnels
- Anglais technique (connaissance générale)

Savoir-être :

- Capacité de prospective
- Réactivité
- Sens de la confidentialité

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le responsable recruté est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service

Cadre statutaire

Catégorie A (IGE)
Poste ouvert aux titulaires et contractuels.

Composition du dossier de candidature

Lettre de motivation + Curriculum Vitae

Procédure de candidature



**ACADÉMIE
DE CRÉTEIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Les candidatures devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de ce.bp.recrutement@ac-creteil.fr et ce.drasi@ac-creteil.fr. Copie à : Isabelle.Tordjman@ac-creteil.fr , Harry.Bonheur@ac-creteil.fr, Prebagarane.Louvois@ac-creteil.fr

Préciser la référence de l'annonce publiée sur le site de la place de l'emploi public