

Intitulé du poste : Chef adjoint du Service Ingénierie Bureautique Académique

- **Catégorie : A ; corps ITRF IGE**
- **Référence REFERENS :**
 - **E2A42 : Responsable assistance support**
- **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 rectorat, rattaché à la DRASI site de Créteil, au sein du Département du Socle Numérique, et plus précisément au Service Ingénierie Bureautique Académique.

Le service « Infrastructure Bureautique Académique » est placé(e) sous la responsabilité du chef du Département du Socle Numérique qui englobe 2 autres services « Service Architecture et Ingénierie des Systèmes d'Information » (SAISI) et Service « Infrastructures, Réseaux et Télécommunications » (SIRT).

Le service SIBA couvre le Rectorat et les 3 DSDEN qui lui sont rattachées (77 – 93 – 94)



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

Description du poste

Missions principales :

Le responsable adjoint, recruté à la tête du SIBA (Service Ingénierie Bureautique Académique) au sein du département SN, encadre une équipe composée de 17 agents, incluant 1 chef de service, 1 adjoint chef de service et 15 techniciens. En collaboration avec le chef de service et les membres du service, il est chargé de superviser la maintenance des outils bureautiques de l'Académie (ordinateurs, imprimantes, téléphones portables, etc.), la distribution de ces équipements, le support de niveau 1 pour les utilisateurs, ainsi que l'amélioration continue des infrastructures bureautiques (AD, SCCM, MDM, etc.).

Activités principales :

- Intervenir en tant qu'expert dans les domaines relevant du service
- Organiser, piloter et superviser l'activité d'assistance et de support bureautique académique
- Veiller au respect des procédures de support et des engagements de service
- Analyser les dysfonctionnements récurrents et proposer des actions correctives
- Assurer le suivi des indicateurs d'activité et produire des tableaux de bord
- Garantir la continuité et la qualité du service rendu aux utilisateurs (Rectorat et DSDEN)
- Élaborer et piloter la mise en œuvre des projets bureautiques (exemple : projet MAGENTA)
- Réaliser les études d'impact, le dimensionnement et le chiffrage des solutions préconisées et leur cohérence avec l'architecture existante.
- Encadrer / Animer le service en assistant le chef de service
- Effectuer des déplacements dans les trois DSDEN pour réaliser des points réguliers avec les agents et la direction de ces structures.
- Conduire et piloter les appels d'offres, superviser les prestataires et fournisseurs, suivre les contrats et bons de commande dans le périmètre du service.
- Assurer la continuité de la distribution des équipements au niveau académique tout en effectuant un suivi régulier de l'état des stocks dans l'ensemble des structures.
- Intervenir en qualité d'expert dans les groupes de travail internes et externes, et notamment de la DRASI
- Représenter l'établissement ou le service au niveau régional, national, voire international
- Effectuer une veille technologique

Compétences à mobiliser

Compétences requises :

- Expertise des différents domaines du service
- Expertise des technologies suivantes : VEEAM, AD, Serveurs de fichiers, Airwatch (MAGENTA)
- Encadrer/animer une équipe
- Savoir animer des réunions de service et coordonner des échanges avec les différents interlocuteurs (collectivités, prestataires, etc.)
- Connaissances des applications métiers (connaissance approfondie)
- Expertise en gestion des stocks et optimisation des processus de distribution
- Normes d'exploitation (connaissance approfondie)
- Performance et métrologie (connaissance approfondie)



ACADÉMIE DE CRÉTEIL

Liberté
Égalité
Fraternité

- Méthodes, outils, normes et procédures de la qualité (connaissance approfondie)
- Indicateurs de performance, suivi d'activité, tableaux de bord
- Procédures d'exploitation et de support
- Gestion de projets (connaissance approfondie)
- Marchés publics (connaissance générale)
- Rédaction de documents (connaissance approfondie)
- Gestion des changements (maîtrise)
- Anglais technique (connaissance approfondie)
- Permis B

Savoirs-être :

- Capacité à rendre compte aux responsables hiérarchiques
- Capacité à travailler en équipe
- Être organisé et rigoureux
- Être à l'écoute
- Être force de proposition
- Avoir le sens de la discrétion

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le responsable adjoint du SIBA recruté, est placé sous l'autorité hiérarchique du chef du Socle Numérique (SN) et du chef du SIBA. Il devra collaborer également avec les services du SN ainsi qu'avec les autres services de la DRASI.

Cadre statutaire

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

Composition du dossier de candidature

Lettre de motivation + Curriculum Vitae

Procédure de candidature

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 et Anthony.Leroy@ac-creteil.fr et Aroun.Appavou@ac-creteil.fr
Préciser la référence de l'annonce publiée sur le site de la place de l'emploi public