

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Fiche de poste

Fonctions
Responsable du service / Administrateur-trice des systèmes d'information (référens III E2A41) * REME, REFERENS, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Poste ouvert aux contractuel(le)s : OUI
Affectation
Administrative : Direction des Systèmes d'Information (DSI) de l'académie de Créteil Géographique : Rectorat de l'académie de Créteil
Missions
Chef(fe) de service du système d'information des établissements scolaires (SIES), rattaché au département de l'ingénierie des applications (DIA) sous la hiérarchie du Directeur des Systèmes d'Information – membre du Comité Opérationnel (ComOp).
Domaines concernés : <ul style="list-style-type: none">• scolaire premier et second degré (ONDE, SIECLE, LSU, DEM'ACT, BOURSE...)• informatique décisionnelle et outils de pilotages.
Activités du poste : <ul style="list-style-type: none">• piloter, animer et encadrer une équipe (organisation, gestion, évaluation, ...)• mettre en application la politique académique dans les domaines concernés ;• piloter, organiser et superviser les projets des domaines fonctionnels du service en relation avec les autres services de la DSI, les autres divisions et la hiérarchie ;• participer au recueil et à l'étude des besoins des métiers ;• assurer la continuité de service.
Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire...) : NBI 30
Encadrement : OUI Nombre d'agents encadrés par catégories : 4 A – 2 B
Conduite de projet : OUI



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Compétences*

Compétences attendues :

- animation et pilotage d'équipe ;
- connaissance d'une méthodologie de conduite de projet ;
- connaissance des principaux SGBD (DB2, Informix, Mysql, PostgreSQL, Oracle) ;
- connaissance des outils du décisionnel (BO, ETL, ...);
- connaissance des principales technologies du web ;
- anglais technique lu et compris.

Savoir-faire :

- travailler en équipe ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- conseiller, proposer et aider à la décision ;
- communiquer, rédiger et faire preuve de pédagogie.

Savoir être :

- qualités relationnelles ;
- réactivité, disponibilité ;
- discrétion et sens de la confidentialité ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à déléguer ;
- sens de la hiérarchie : informer, alerter et rendre-compte.

Contact :

Bureau du Personnel du rectorat de Créteil
Ce.bp@ac-creteil.fr

Isabelle Tordjman
DSI adjointe de l'académie de Créteil
isabelle.tordjman@ac-creteil.fr / 01 57 02 66 00