

CONCOURS			
Nature :	Interne	Corps :	Ingénieur d'études
BAP :	E	Emploi-type :	Administrateur-trice des systèmes d'information
Année :	2017		E2A41

AFFECTATION		
Etablissement :	Rectorat de Lyon	Service : Direction des systèmes d'information

CONTEXTE ET DESCRIPTION DU POSTE

La DSI du rectorat comprend 70 collaborateurs répartis entre 4 départements : Infrastructures et réseaux, Systèmes d'information nationaux et applicatifs locaux, Assistance aux utilisateurs, Développement local et relation métier.

Le recrutement vise à pourvoir un poste d'ingénieur d'études au sein du département d'administration des systèmes d'information, dans l'équipe en charge du domaine GRH (gestion des ressources humaines) composée de 11 personnes.

Missions du poste :

L'administrateur de SI prend en charge la maîtrise d'œuvre d'un système d'informations, il définit et exploite les procédures informatiques permettant le suivi des bases de données et des applicatifs dont il assure aussi la sécurité :

- Installer, paramétrer et mettre à jour des applications du domaine gestion de personnel.
- Administrer des bases de données, veiller à la cohérence du système d'informations.
- Assurer le traitement informatisé des actes de gestion individuelle, collective et financière des personnels.
- Réaliser le déploiement et le suivi des applications web.
- Développer des outils de consultation, d'extraction, de mise à jour des bases de données.
- Mettre en place des outils de reporting ou de pilotage adaptés au domaine de gestion.

Activités associées :

- Rédiger les documents de présentation et d'utilisation du système d'informations.
- Assurer l'assistance aux différents usagers du système d'informations.
- Participer aux projets en lien avec le domaine de gestion.

Compétences attendues :

Techniques

- Maîtrise de l'administration des systèmes d'exploitation Linux et Windows.
- Maîtrise d'un système de gestion de base de données et d'au moins un langage de requêtes (SQL).
- Maîtrise de Business Objects (modules Reporter et Designer).
- Maîtrise des outils bureautiques.

Transversales

- Savoir analyser les besoins des utilisateurs.
- Aptitude à être autonome, à respecter les objectifs et délais fixés.
- Aptitude au travail en équipe, bon relationnel.
- Savoir rédiger.

CONTACT		
Nom : Dominique CRETIN (DSI)	Mel : dsi@ac-lyon.fr	Téléphone : 04.72.80.60.29