

FICHE DE POSTE APPRENTI
Gestionnaire des systèmes d'information documentaire

Positionnement

L'apprenti recruté en tant que gestionnaire des systèmes d'information documentaire est placé sous la responsabilité conjointe de la responsable de la cellule des archives, et de l'administrateur de la GED et des espaces collaboratifs.

Missions

1. Audit des documents d'activité des services académiques dans un environnement mixte (numériques et papier)

Evaluation de la situation existante dans chaque service :

- recensement des documents et données conservées, des applications utilisées
- analyse des processus (rôles et responsabilités, niveaux de service requis, degré de confidentialité)
- création d'un référentiel de conservation

2. Cartographie des applications informatiques

Assurer le suivi et l'accompagnement du recensement des applications informatiques utilisées dans l'académie en lien avec la Direction du numérique pour l'éducation (DNE) du Ministère de l'Education nationale.

3. Règles de gestion académique : nommage, gestion des courriels, arborescences

Dresser un état des usages, identifier les besoins et les évolutions nécessaires, sensibiliser et accompagner les personnels et les services.

4. Système d'archivage électronique

Accompagner la réflexion voire la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique (SAE) dans l'académie.

5. Contribution à la veille sur la gestion électronique du courrier (GEC)

Réaliser le contrôle du typage des courriers, recenser les besoins, élaborer des statistiques, accompagner et former les utilisateurs.

6. Contribution à la GED

Accompagner et former les utilisateurs

Connaissances et compétences

Connaissance générale en science de l'information et de la communication

Connaissance des formats normalisés des documents

Connaissance de l'organisation académique

Organiser, structurer et gérer documents et contenus

Maîtrise des expressions écrites et orales

Esprit d'analyse

Avoir un sens du relationnel pour accompagner les personnels aux changements de pratiques

Rigueur et discrétion

Contact maitres d'apprentissage :

Alice Donnadiou, responsable de la cellule des archives

alice.donnadiou@ac-poitiers.fr

05.16.52.63.97

Amir Mistrih, administrateur de la GED et des espaces collaboratifs – Pôle web

amir.mistrih@ac-poitiers.fr

05.16.52.67.59