

 <p><b>académie Reims</b></p> <p>RÉGION ACADÉMIQUE GRAND EST</p> <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</p> 	 <p>Liberté • Égalité • Fraternité</p> <p>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p> <p><b>Administrateur de sites WEB</b></p> <p><b>Poste à pourvoir au plus tôt</b></p>
---	---

## Profil du poste

Catégorie	<b>A</b>
BAP	<b>E - Informatique, Statistiques et Calcul scientifique</b>
Quotité de travail	<b>100 %</b>
Fonction principale	<b>Administrateur de sites web</b>

## Affectation

Etablissement	<b>Rectorat de REIMS</b>
Service	<b>DSI de l'académie</b>
Positionnement du poste dans l'organisation	<b>Division des Systèmes d'Information - Département relations territoriales et services numériques</b>

## Environnement professionnel

Liens internes	Services rectoraux, notamment le service communication et la délégation au numérique éducatif, autres composantes de la DSI.
Partenaires externes	Etablissements scolaires des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degrés
Moyens / Ressources	Accès aux serveurs (développement, pré-production, production) Outil GIT Formation Veille technologique Documentation pour la MAJ des scripts pour 3 CMS Documentation Rédacteur et Administrateur pour les CMS Joomla et SPIP Répertoire partagé avec suivi des actions et des versions pour chaque CMS

## Missions du poste

Le titulaire du poste aura les missions d'administration et de maintenance de l'intranet, des sites web des établissements scolaires (1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré) et des sites web de la délégation académique au numérique éducatif. Il devra assurer la disponibilité des sites Web du périmètre tout en garantissant des systèmes sécurisés.

### Activités principales

#### **Maintenance des Sites Web d'établissement (700 comptes, 1000 sites environ)**

- Création des scripts pour les mises à jour automatiques des versions des 3 CMS (Joomla, Spip, WordPress)
- Installation des plugins
- Mise à jour de versions de 3 CMS
- Monitoring des sites utilisés / non utilisés

#### **Maintenance de l'intranet et des Sites Web de la DANE (2)**

- Mise à niveau des versions de Joomla
- Installation, mise à jour et paramétrage d'AKEEBA (sauvegarde automatisée)
- Contrôle des sauvegardes

#### **Veille des versions disponibles et étude d'opportunité des MAJ de sécurité pour les 3 CMS**

- Vérifier les alertes sécurité
- Etudier la pertinence des mises à jour par rapport aux alertes sécurité
- Etudier l'impact des mises à jour de version

#### **Supervision des sites grâce à des systèmes d'alerte**

- Rapport de sauvegarde (hors site établissement)
- Etat de l'espace de stockage
- Etat de la disponibilité de la mémoire
- Erreurs MySQL

#### **Etude de faisabilité**

- Des versions de CMS
- Des plugins

#### **Accompagnement technique pour le service communication et la DANE**

#### **Production d'indicateurs de pilotage**

## Compétences attendues

<b>Savoirs techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Maîtrise du système de gestion des bases de données MySQL, du langage de requête et des outils de programmation nécessaires (SQL, SHELL, PHP).</li> <li>➤ Maîtrise de l'outil de versionning GIT</li> <li>➤ Maîtrise du système d'exploitation LINUX et du langage de commande associé</li> <li>➤ Connaissance souhaitée des outils nécessaires à la gestion de l'authentification et des droits d'accès aux applications et à la sécurisation de ces accès (RSA, LDAP)</li> <li>➤ Connaissance souhaitée des normes en matière de sécurité des systèmes d'information</li> <li>➤ Une connaissance générale du fonctionnement de l'Éducation Nationale et de ses institutions serait appréciée</li> </ul>
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gérer des plannings prévisionnels de déploiement</li> <li>➤ Assister et former les utilisateurs en cas de besoin</li> <li>➤ Accompagner les MOA</li> <li>➤ Analyser, diagnostiquer et traiter des dysfonctionnements</li> <li>➤ Rédiger des notes, supports de formation, comptes rendus ...</li> <li>➤ Produire et alimenter différents tableaux de bord</li> <li>➤ Documenter les guides</li> <li>➤ Utiliser l'outil de helpdesk pour le suivi des différents tickets concernant les sites web</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Qualités relationnelles développées et esprit d'équipe</li> <li>➤ Disponibilité, rigueur, sens des responsabilités et du service public</li> <li>➤ Aptitude à l'écoute et à l'analyse</li> <li>➤ Capacité à rendre compte</li> <li>➤ Capacité d'adaptation, de réactivité et dispositions pour gérer des situations d'urgence</li> <li>➤ Autonomie dans le travail, compétence organisationnelle</li> </ul>

## Spécificités du poste

<b>Contraintes particulières de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disponibilité en cas d'urgence pour remettre le service dans les meilleurs délais afin de minimiser l'impact sur les usagers</li> <li>➤ Assurance d'une continuité de service pendant les vacances scolaires</li> <li>➤ Organisation du travail étroitement liée aux calendriers de gestion des établissements et de la disponibilité des MOA</li> </ul>
---	---

## Dossier de candidature

Constitué :

- d'un curriculum-vitae détaillé,
- d'une lettre de motivation,
- de la copie des deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel,
- de la copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon ou de la dernière fiche de paie,
- de la copie des diplômes ou habilitations obtenus

Il sera adressé par mail aux adresses : [ce.drh@ac-reims.fr](mailto:ce.drh@ac-reims.fr) et [ce.dsi@ac-reims.fr](mailto:ce.dsi@ac-reims.fr).

