



ACADÉMIE  
DE NORMANDIE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Fiches de poste

### Famille d'activités professionnelles « Ingénierie des systèmes d'information » pour les SI ressources humaines

(à décliner selon REFERENS3)

<p><u>Intitulé de l'emploi</u> :</p>	<p>E2A41 - Administrateur-trice des systèmes d'information (IGE) E3A41 – Gestionnaire d'application / assistance support (ASI) E4X41 – Technicien-ne d'exploitation, d'assistance, et de traitement de l'information (TEC) <a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/la_bap/?refine.referens_bap_id=E">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/la_bap/?refine.referens_bap_id=E</a></p>
<p><u>Emploi-type de rattachement (REME)</u> :</p>	<p>Administrateur-trice systèmes d'information</p>
<p><u>Intitulé de l'emploi</u> :</p>	<p><b>Administration des systèmes d'information - Applications métiers de Ressources Humaines</b> Catégorie : A / B Corps : IGE / ASI / TEC</p>
<p><u>Académie</u></p>	<p>Académie de Normandie</p>
<p><u>Implantation géographique</u> :</p>	<p>DSI de l'académie de Normandie, 168, rue Caponière, B.P. 46184, 14061 CAEN Cedex  L'activité s'exerce au sein de la DSI de l'académie de Normandie organisée en bi-site (Caen et Rouen) et plus particulièrement sous l'autorité du chef du bureau « Administration SI ressources humaines », du chef du service d'appui et de conseils aux utilisateurs et partenaires des services numériques et du Directeur des Systèmes d'Information.</p>
<p><u>Environnement de l'emploi</u> :</p>	<p>La direction des systèmes d'information (DSI) est rattachée au secrétaire général d'académie. Maître d'œuvre pour l'informatique de gestion, et co-maître d'œuvre pour l'informatique pédagogique, la DSI garantit l'adéquation et la pérennité des outils mis à disposition des utilisateurs, ainsi que la sécurité des applications et des données. Elle participe, en lien étroit avec la délégation régionale académique au numérique éducatif, au déploiement du numérique dans les écoles, les établissements et les services académiques, en bonne intelligence avec les interlocuteurs académiques et les collectivités territoriales. Elle collecte toutes les demandes numériques des services « métiers » et assiste les maîtrises d'ouvrage dans l'expression et le suivi de leurs besoins. Elle propose un catalogue de services avec des engagements de services associés et assure l'assistance des utilisateurs depuis le guichet unique.</p>

<p><u>Description de la fonction :</u></p>	<p>L'administrateur-trice de systèmes d'information Applications métiers de Ressources Humaines sera sous la responsabilité du chef du bureau « Administration SI ressources humaines » et du chef du « Service d'appui et de conseils aux utilisateurs et partenaires des services numériques ».</p> <p>Il aura en charge d'administrer le système d'information de ressources humaines, et de veiller à ce qu'il soit toujours disponible pour les utilisateurs des services académiques et des établissements scolaires, fiable, en condition opérationnelle, et à jour.</p>
<p><u>Activités principales :</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'administration du système d'information de Ressources Humaines en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils</li> <li>- Vérifier et garantir la pertinence et la performance fonctionnelle du système d'information</li> <li>- Garantir la sécurité logicielle et applicative du système d'information</li> <li>- Assister les utilisateurs et les usagers du système d'information</li> <li>- Assurer la formation des utilisateurs et des intervenants de la plateforme d'assistance</li> <li>- Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation du système d'information <b>(IGE/ASI uniquement)</b></li> <li>- Résoudre et/ou faire remonter les incidents métiers, participer à la définition et faire appliquer les accords de niveau de service</li> <li>- Appliquer les actions correctives (exécution de scripts, requêtes SQL) fournies par les diffusions nationales</li> <li>- Suivi et mise en œuvre de tâches automatisées</li> <li>- Élaborer des normes d'usage du système d'information, des tableaux de bord, des indicateurs de performance <b>(IGE/ASI uniquement)</b></li> <li>- Proposer des évolutions fonctionnelles</li> <li>- Participer à l'élaboration d'outils de consultation, de contrôle et de reporting (scripts, procédures, requêtes, univers et documents business objects)</li> <li>- Anticiper les changements et leurs impacts métiers sur le système d'information, en assurer la promotion par le conseil et la communication, animer le réseau des acteurs liés au fonctionnement de l'application, participer aux comités de pilotage métier</li> <li>- Rédiger la documentation fonctionnelle et technique dans son champ de compétence <b>(IGE/ASI uniquement)</b></li> <li>- Alimenter la base de connaissance du domaine Ressources Humaines</li> </ul>
<p><u>Conditions particulières d'exercice :</u></p>	<p>Groupe RIFSEEP : IGE = 3 / ASI = 2 / TRF = 2</p> <p>Encadrement : NON</p> <p>NBI : NON</p> <p>Nb agents encadrés par catégorie : ...A - ...B - ...C</p> <p>Conduite de projet : NON</p> <p>Contraintes d'horaires et astreintes ponctuelles en fonction des pics d'activité</p>
<p><u>Connaissances et compétences :</u></p>	<p>CONNAISSANCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise du système d'information de Ressources Humaines</li> <li>• Connaissance approfondie des processus métiers du domaine</li> <li>• Bonne connaissance de l'architecture et de l'environnement technique du système d'information</li> </ul>

- Maîtrise des outils de conception de bases de données
- Maîtrise des technologies d'interrogation des bases de données (script, SQL, business objects)
- Notions relatives à la sécurité des systèmes d'information
- Connaissances générales des référentiels de bonnes pratiques (ITIL)
- Maîtrise des outils d'assistance
- Maîtrise de l'environnement professionnel
- Notions relatives aux langages de programmation
- Connaissance générale de l'anglais technique

### COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Administrer un système d'information et en garantir la stabilité et la sécurité
- Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques ainsi que les besoins
- Accompagner les changements
- Savoir expliciter et prioriser les besoins des utilisateurs, savoir gérer les urgences
- Respecter scrupuleusement les calendriers de gestion
- Jouer un rôle de conseil auprès des utilisateurs
- Faire preuve d'autonomie fonctionnelle et technique, d'initiative et de rigueur
- Maîtriser la communication écrite et orale
- Faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

### COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Aptitude à la communication, au dialogue, et à la négociation
- Capacité de prospective
- Capacités organisationnelles
- Réactivité
- Respect de la confidentialité