



**FICHE DE POSTE :**

**Intitulé du poste :** Responsable du pôle Bureautique du rectorat d'Aix-Marseille

**EMPLOI-TYPE :** Responsable assistance support

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Pilotage du parc informatique. Organisation du fonctionnement général du pôle. Encadrement d'une équipe de techniciens. Contacts réguliers avec les autorités académiques afin de les conseiller sur les environnements mis à leur disposition. Accompagner et participer à tous les projets d'évolution des environnements numériques des agents
- Grade(s) souhaité(s) : Ingénieur d'études
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : 4
- Conduite de projets : oui

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI :
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros :
- Poste logé :

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Rectorat d'Aix-Marseille
- Lieu d'affectation : Rectorat d'Aix-Marseille
- Service d'affectation : Direction Inter Académique des Systèmes d'Information (DIASI)

**IV. Environnement de l'emploi :**

Le poste est situé au sein de la DIASI Aix-Marseille-Nice au sein du département "Accompagnement de proximité".

Le pôle bureautique prend en charge les activités de « front office » au profit des services administratifs du rectorat d'Aix et de l'ensemble des sites rattachés.

Au niveau des services administratifs du rectorat, le pôle bureautique assure la gestion et le maintien en conditions opérationnelles du parc informatique (800 postes de travail). Il participe au bon fonctionnement de l'infrastructure technique du site principal et des sites distants. Il prend en charge la téléphonie mobile et la téléphonie fixe.

Le pôle bureautique fournit les matériels, assure la formation et l'accompagnement des utilisateurs dans l'usage des outils mis à leur disposition (ordinateurs, téléphones, smartphones, équipements de visio conférence)

**V. Description de la fonction :** Responsable du pôle Bureautique  
**Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :**

Le contractuel, encadrera une équipe de 4 techniciens et exercera les activités suivantes :

- Encadrement de l'équipe et coordination de l'activité
- Définition et optimisation des processus d'assistance.
- Production des indicateurs de pilotage du pôle en termes de qualité de service et de suivi d'activité.
- Pilotage du parc informatique et la téléphonie (fixe et mobile) du rectorat et de ses satellites.
- Interlocuteur privilégié des autorités académiques, assurer un rôle de conseil et garantir une relation de confiance.
- Assurer l'alimentation et la bonne utilisation des bases de connaissances.
- Veille technologie régulière

**VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités souhaitées :**

Techniques :

- Aptitude à encadrer une équipe de techniciens de catégorie B
- Connaissance techniques étendues (Infrastructure, système et SI)
- Connaissance approfondie des environnements Windows (Poste de travail et serveur)
- Connaissance des outils de virtualisation (VmWare ou Hyper-V)
- Connaissance des outils bureautiques.
- Connaissance des outils de sauvegarde (Windows Backup, Veam)
- Pilotage de projet.
- Qualités relationnelles et excellente capacité à communiquer (en interne et en externe)
- Bonne connaissance du référentiel ITIL.
- L'anglais technique est souhaité.

Humaines :

- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Rigueur, autonomie et réactivité
- Créativité / Sens de l'innovation
- Capacité rédactionnelle
- Aptitude au dialogue et à l'écoute

**VI. Contraintes particulières :**

Permis B souhaité

**VII. Procédure pour candidater :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en – Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :  
04 42 91 74 55 / [ce.dsi@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dsi@ac-aix-marseille.fr)