



FICHE DE POSTE :

Intitulé du poste : Assistance et support

EMPLOI-TYPE : Assistant ingénieur

I. Description du poste

- Fonction à assurer : Coordination de l'assistance auprès de l'ensemble des établissements scolaires du département. Conseil et accompagnement des chefs d'établissement et de leurs adjoints. Suivi des projets de transferts des missions aux collectivités territoriales.
- Grade(s) souhaité(s) : Assistant Ingénieur
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au
- Nature du poste : Titulaire ou contractuel
- Nombre de personnes encadrées : 2
- Conduite de projets : oui

II. Régime indemnitaire :

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

III. Implantation géographique :

- Localisation du poste : DSDEN des BdR (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 dans le pôle Système d'Information des Bouches du Rhône qui prend en charge les activités de « front office » au profit des services administratifs de la DSDEN (220 agents), des 36 IEN, des 10 CIO et des 200 établissements scolaires du département. Cette équipe fait partie du département "Accompagnement de proximité".

Au niveau des établissements scolaires les agents de ce pôle assurent l'assistance des personnels administratifs (Chefs d'établissement, adjoints, gestionnaires et secrétariat) pour l'utilisation des outils de communication institutionnels et pour la mise à disposition des applications nationales.

Au niveau des services administratifs de la DSDEN, le pôle SI13 assure la gestion et le maintien en conditions opérationnelles du parc informatique. Il assure le fonctionnement de l'infrastructure technique du site principal et des 3 sites distants de taille moyenne (70 utilisateurs sur chaque site) et des 30 sites de moins de 10 agents. Il prend en charge la téléphonie mobile et la téléphonie fixe.

Le pôle SI13 assure enfin l'assistance utilisateur concernant les outils de scolarité du premier degré.

V. Description de la fonction :

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :

Au sein d'une équipe de 12 personnes, le contractuel exercera une ou plusieurs des activités suivantes :

- Encadrement d'une cellule de deux techniciens
- Coordination de l'assistance auprès des établissements scolaires
- Suivi du maintien en conditions opérationnelles des serveurs de sécurité (Amon) et administratifs (Horus) sur l'ensemble des établissements du département
- Contacts réguliers avec les chefs d'établissement et avec les collectivités territoriales dans le cadre du partage des responsabilités.
- Pilotage opérationnel du projet de transfert des missions vers la région dans les lycées.
- Suivi et dépannage des sauvegardes des serveurs.
- Production de documentation technique
- Veille technologie régulière

VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités souhaitées :

Techniques : (parmi les suivantes)

- Connaissance approfondie des environnements Windows et Linux
- Connaissance des outils bureautiques
- Connaissance des outils de sauvegarde (Windows Backup, Veam, Bareos)
- Connaissance des outils de virtualisation (VmWare ou Hyper-V)
- Coordination de projet
- L'anglais technique est souhaité.

Humaines :

- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Rigueur, autonomie et réactivité
- Capacité rédactionnelle pour la production de documentation technique
- Aptitude au dialogue et à l'écoute

VI. Contraintes particulières :

Permis B indispensable (déplacements à prévoir sur les sites distants et sur les établissements)

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

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