

Concours ITRF - DSI de l'académie de Martinique

Administrateur-trice des systèmes d'information

BAP :	E
Catégorie et corps :	A – IGE
Famille :	Ingénierie des systèmes d'information
Emploi :	E2B41 – Administrateur-trice des systèmes d'information
Nature :	Interne
Lieu d'affectation :	Académie de Martinique, rectorat, site de Terreville (Schœlcher)

Environnement de travail

L'académie de Martinique, région académique monodépartementale, est rattachée au Ministère de l'Éducation Nationale. Avec plus de 65 000 élèves et plus de 8600 agents, l'académie de Martinique, est le premier employeur du territoire.

La Division des Systèmes d'Information (DSI), placée sous l'autorité de la Secrétaire Générale Adjointe, est en charge du développement et du maintien des systèmes d'information, de l'accompagnement des utilisateurs, et de la sécurité des infrastructures numériques de l'académie.

Le Bureau du Développement et des Systèmes d'Information (BDSI), au sein de la DSI, comprend plusieurs pôles métiers, dont le pôle **Ressources Humaines**, où se situe le poste à pourvoir.

Missions du poste

- Garantir l'installation, le bon fonctionnement et la disponibilité des applications métiers liées à la gestion des ressources humaines du 1er degré (public et privé) et de la formation continue.
- Gérer les données, leur exploitation et leur sécurisation, et accompagner les utilisateurs dans l'utilisation des outils numériques.
- Aider la maîtrise d'ouvrage dans la formalisation des processus de gestion et des calendriers

Activités principales

Administration des applications métiers

- Assurer la gestion des applications nationales suivantes :
 - **AGAPE Public** et **AGAPE Privé** : gestion du personnel enseignant du 1er degré.
 - **I PROF** et **I PEL** : services numériques pour les enseignants du public et du privé.
 - **MVT1D** et **SIAM1** : gestion des mouvements inter et intra-académiques.
 - **ARIA** : aide au remplacement des personnels.
 - **PAYE** : gestion de la paye du personnel.
 - **GAIA** : gestion de la formation continue des personnels.

- Administrer et exploiter l’outil de reporting **Business Object SAP BI4** (Webi et BI4).
- Élaborer des outils d’aide à la décision et de reporting (requêtes, documents, univers).

Assistance et accompagnement des utilisateurs

- Diagnostiquer et résoudre les incidents (niveau 2).
- Participer à la formation et à l’accompagnement des utilisateurs (guides, webinaires, tutoriels).
- Assurer le respect des bonnes pratiques en matière de sécurité numérique.

Participation aux projets académiques

- Contribuer à l’évolution des processus et outils métiers en lien avec les calendriers nationaux et les spécificités locales.
- Participer à des projets transversaux d’amélioration continue et à l’accompagnement du changement.

Compétences requises

Connaissances

	S	A	M	E
Connaissance des Systèmes d’information des ressources humaines des établissements du 1 ^{er} et 2 nd degré public et privé (AGAPE, EPP, RENOIR RH, AGORA, SIRHEN)			X	
Connaissances en gestion des ressources humaines : opérations liées au mouvement, aux promotions, à la paye...				X
Connaissances des techniques de gestion et conduite du changement		X		
Connaissance du fonctionnement de SGBD (DB2, MySQL, Informix...) et des outils d’interrogation			X	
Architecture et environnement technique des systèmes d’information (N-Tiers).			X	
Systèmes d’exploitation (Linux, Windows).			X	

Compétences opérationnelles

	S	A	M	E
Administrer des SI			X	
Connaître les Langages de type SQL et 4GL			X	
Connaître le système d’exploitation LINUX et le-SHELL			X	
Connaître Weblogic		X		
Administration et exploitation d’outils de reporting (Business Object SAP BI4).			X	
Diagnostic et résolution des incidents techniques.			X	
Rédaction de procédures et de guides utilisateurs.			X	

Suivi et sécurisation des applications métiers.				
Piloter des projets SI			X	
Respecter les délais , gérer les priorités et urgences			X	

Compétences comportementales

	S	A	M	E
Autonomie			X	
Aisance relationnelle, sens du service			X	
Rigueur, organisation, goût développé du travail en équipe			X	
Sens de la confidentialité			X	
Dynamisme et facilitateur/trice				X
Aptitude à l'écoute, à l'analyse et à la négociation			X	
Capacité à analyser une situation et mettre en place les actions nécessaires			X	
Capacité à rendre compte et alerter vers la hiérarchie			X	

Niveau attendu* S : sensibilisation - A : application - M : maîtrise - E : expert

Conditions spécifiques

- Respect des calendriers académiques et nationaux.
- Confidentialité des données traitées.
- Déplacements ponctuels entre les sites de Schoelcher et Fort-de-France.

La Direction des Systèmes d'Information de l'académie de Martinique.