

Administrateur fonctionnel et technique des SI de gestion RH	
Corps :	<i>Ingénieur d'Études Classe normale</i>
Nature du concours :	<i>Externe</i>
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	<i>« E » Informatique, Statistiques et Calcul Scientifique</i>
Famille d'activité professionnelle :	<i>Ingénierie des systèmes d'information</i>
Famille d'activité professionnelle REME :	<i>Systèmes et réseaux d'information et de communication</i>
Emploi type :	<i>Administrateur-trice des systèmes d'information</i>
Emploi type de rattachement (REME) :	<i>Administrateur en systèmes et réseaux d'information et communication</i>
Nombre de postes offerts :	<i>1</i>
Localisation du poste :	<i>MENESR - Administration centrale - Paris</i>
Descriptif du poste offert au concours	
Activités essentielles	
Fonction :	Administrateur fonctionnel et technique des SI de gestion RH
Description :	<p>Au sein de la cellule d'assistance aux utilisateurs SIRH du bureau production et support des services (DNE SOCLE3), le(a) titulaire du poste aura en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La gestion technique des données et des référentiels métiers associés aux SI RH ● L'administration technique, suivi d'exploitation et assistance aux utilisateurs de l'administration centrale sur le SI RH ● La mise à disposition d'outils de consultation, d'extraction et de mise à jour de bases de données ● La validation fonctionnelle de nouveaux produits dans le cadre des procédures de qualification fonctionnelle, en accompagnement des maîtrises d'ouvrage du ministère ● La participation aux réunions de coordination et comités ad hoc mis en place par la délégation SIRH (voir Eléments de contexte – Descriptif du service), au titre de l'animation de la communauté des ADSI SIRH et de l'accompagnement du changement <p>Plus largement, sur le périmètre du pôle SI RH, il (elle) assurera en binôme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Avancement des agrégés - AVA <ul style="list-style-type: none"> - Assistance et suivi d'exploitation : lancement de procédures et des éditions, traitement des liaisons avec les académies - Suivi des liaisons, assistance auprès des gestionnaires, réalisation de requêtes ● Décharges syndicales - DAISY <ul style="list-style-type: none"> - Assistance et suivi d'exploitation ● Mouvement COM du 2nd degré - COM (SIAT2) <ul style="list-style-type: none"> - Assistance et suivi d'exploitation ● Classement des personnels du 2nd degré - CLASSEMENT <ul style="list-style-type: none"> - Assistance et suivi d'exploitation - Gestion des liaisons et des intégrations ● Promotion de corps grade 2nd degré - PCG <ul style="list-style-type: none"> - Assistance et suivi des liaisons

Compétences requises	
Domaine :	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaissance approfondie d'un système d'information. ● Connaissance approfondie des systèmes de gestion de bases de données, et des langages de requête (maîtrise du langage SQL appréciée) ● Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.) ● Notions de base sur les technologies des systèmes d'exploitation (Linux) et des réseaux
Qualités requises :	<ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'initiative, des priorités, de l'organisation et de la planification ● Capacité à planifier et à coordonner des opérations ● Capacité de rédaction de notes et de documentation pour les utilisateurs ● Capacité d'écoute et de dialogue avec les partenaires internes et externes ● Rigueur et sens relationnel ● Sens du travail en équipes
Environnement et contexte de travail	
Descriptif du service :	<p>La direction du numérique pour l'éducation est une direction commune au secrétariat général et à la direction générale de l'enseignement scolaire. Elle a pour mission l'impulsion et l'accompagnement de la transformation numérique du système éducatif, au bénéfice de la communauté éducative comme des agents. Au sein de cette direction, la sous-direction du socle numérique (DNE SOCLE) est constituée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du bureau de l'architecture, de l'urbanisation, et de la stratégie des services socles (SOCLE1) - du bureau de l'ingénierie des services d'infrastructure (SOCLE 2) - du bureau de la production et du support des services (SOCLE3) - et du bureau de la sécurité numérique et du Centre Opérationnel de la Sécurité des Systèmes d'Information Ministériels (SOCLE 4) <p>Eléments de contexte Au-delà de l'exploitation et du maintien en conditions opérationnelles des anciennes applications de gestion RH, le pôle d'assistance aux utilisateurs pour les services et bureaux de l'administration centrale, et en coordination inter-académique, a été mis en place au sein du bureau SOCLE3. Il s'inscrit dans la démarche de transition vers le nouveau système d'information RH du ministère. Il participe également aux différents groupes de travail et phases de recette, à la qualification des développements spécifiques effectués pour assurer les interfaces nécessaires et gère le dialogue avec les MOA et MOE du ministère et les équipes de la délégation SIRH en charge de la transition.</p>
Contraintes particulières :	Possibilité limitée d'astreintes ou d'horaires décalés adaptés aux nécessités du service