

BAP : E

Emploi type : Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données

Localisation : INSHEA ; Centre Ressource Informatique

Activités principales

Le technicien, affecté au sein du CRI (Centre de ressources Informatique de l'INSHEA), assure le bon fonctionnement système d'information en liaison avec les différents services de l'établissement.

Organise et planifie la mise en œuvre de projets informatique ayant trait aux logiciels et aux procédures de dématérialisation. Assure l'interface entre les éditeurs des solutions progicielles déployées dans l'établissement et les utilisateurs, surveille la continuité de service informatique, met à jour les applications métiers, participe à l'administration des systèmes

Sa mission :

- Maintenance du système d'Information des applications de gestion de l'INSHEA (Gestion financière, comptabilité et RH gérées par le PGI Cocktail, gestion de la scolarité et de la formation Continue par le PGI KONOSYS, SIGBD par GEDIDOC, site web par le CMS DRUPAL, diverses applications métiers et l'ENT...), ce qui consiste à :

- Suivre des procédures informatiques permettant l'administration et l'exploitation des bases de données ;
- participer à la cohérence du système d'information ;
- veiller à la sécurité et au respect de la confidentialité des données, gérer les droits d'accès des utilisateurs ;
- suivre les évolutions du système d'information ;
- conseiller et sensibiliser les personnels à la meilleure utilisation de l'outil informatique ;
- organiser la formation et l'assistance aux utilisateurs ;
- déployer les outils d'aide à la gestion ou au pilotage ;
- rédiger des notes techniques et procédure d'exploitation.

Compétences requises

Compétences techniques :

- connaître les SGBD SQL Server (Windows), Oracle, Mysql, PSQL et les langages de requête SQL ;
- maîtriser les systèmes d'exploitation LINUX, Windows ;
- Exploiter l'architecture web pour la mise en ligne d'applications web ; (HTML, CSS, PHP, JAVA, AJAX ...)
- maîtriser et savoir mettre en œuvre les notions relatives aux réseaux, aux imprimantes et à la bureautique ;
- maîtriser les logiciels bureautiques (Excel, Word, OpenOffice...) ;
- savoir analyser et formaliser les besoins des utilisateurs.
- Connaissance de l'anglais

- Compétences fonctionnelles souhaitées:

Posséder des connaissances générales sur :

- la réglementation relative à la scolarité dans l'enseignement supérieur (LMD, diplôme, cursus, gestion de la formation continue...) ;
- la réglementation relative aux finances et à la comptabilité publique,
- la gestion RH dans l'enseignement supérieur.

- Compétences relationnelles :

- savoir communiquer: comprendre les problématiques de ses interlocuteurs et pouvoir y répondre clairement ;
- travail en équipe : informer sur l'état d'avancement des tâches en cours ;
- rédiger des documentations sur les procédures courantes, être polyvalent ;
- être organisé et rigoureux, savoir gérer les priorités ;
- savoir prendre des initiatives et être autonome ;
- savoir se rendre disponible et gérer les urgences ;
- savoir s'adapter aux évolutions techniques.

Environnement et contexte de travail

Le poste est placé sous l'autorité du responsable du CRI de l'INS HEA.

Le Service CRI de l'INS HEA comprend cinq personnes et travaille en relation étroite avec la direction et les usagers du SI de l'INS HEA

Intérêts : contacts avec les gestionnaires, travail en équipe, pluralité des missions, domaines variés.

Contraintes : diversité des interlocuteurs, dépendance technique vis-à-vis de l'équipe, respect du planning, suivis des modifications liées aux évolutions applicatives et à la réglementation, gestion de l'urgence et de l'augmentation ponctuelle de la charge de travail, très grande disponibilité, nécessité de connaissances à la fois techniques et fonctionnelles.

le Directeur des Systèmes d'Information,



Jean-François BARBE