

France Éducation internationale recrute : Un assistant administrateur des systèmes d'information (H/F)

Pour le **secrétariat général**

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable des systèmes d'information du Centre international d'études pédagogiques devenu France Education Internationale, et au sein du Pôle " Administration des systèmes d'information et sécurité ", vous assurerez les fonctions d'assistant Administrateur SIFAC et d'assistant au chef de projet « Système d'Information ». Vous assurez la maîtrise d'œuvre du Système d'information en cohérence avec le SDSI et le référentiel.

Descriptif des tâches

- **Pour les fonctions d'assistant administrateur SIFAC**
 - Assurer le pilotage, le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance de niveau aux utilisateurs du logiciel SIFAC (Système d'Information Financière Analytique et Comptable) basé sur la technologie SAP (Systems, Applications and Products for data processing) ainsi que la gestion des comptes utilisateurs SIFAC (environ 70),
 - Administrer le logiciel SIFAC (système d'information, analytique et comptable) et intégrer les mises à jour (Ordre de Transport, Support Package, OS, SGBD, SAP, ...) effectuées par l'AMUE (Agence de mutualisation des universités et des établissements) et effectuer des demandes de correctifs ou d'évolutions du logiciel SIFAC pour les spécificités de son utilisation au sein de l'établissement,
 - Administrer SIFAC DEMAT pour la dématérialisation des factures et accompagnement des utilisateurs dans la prise en main de ce nouvel outil déployé mais pas encore utilisé à ce jour,
 - Maintenir en conditions opérationnelles les interfaces spécifiques à l'établissement entre SIFAC et les logiciels suivants : Virtualia (logiciel SIRH), PBE (le logiciel de gestion de projet), paie, facturation, ... et intégrer la paie dans SIFAC,
 - Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du système d'information SIFAC, résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances (rôle de correspondant AMUE),
 - Participer à l'élaboration d'outils de consultation, de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, Reporting), rédiger la documentation fonctionnelle et technique,
 - Assister la maîtrise d'ouvrage dans l'élaboration de cahiers des charges dans le cadre d'évolutions de système d'information du CIEP-FEI.

- **Pour les fonctions d'assistant au chef de projet « Système d'information »**
 - Gérer les profils utilisateurs et la sécurité des comptes Office 365,
 - Installer/Configurer les briques techniques de la plateforme SharePoint et OneDrive,
 - Apporter son expertise et proposer des solutions techniques et fonctionnelles pour la mise en place de nouveaux sites SharePoint en évaluant les risques et la charge de travail,
 - Assurer la maintenance corrective et évolutive des sites SharePoint existants,
 - Planifier, préparer, réaliser la migration des services d'applications, configurations et contenus à l'aide de l'outil Sharegate,
 - Rédiger et mettre à jour la documentation technique, les procédures d'exploitation, et les manuels utilisateurs,
 - Organiser des formations en interne sur les outils de la suite Office 365.

Compétences requises

- Administration système : Vmware 5.5, Windows Server 2008 et 2012, Active Directory,
- Bases de données : SQL Server 2008 R2, 2012,
- Système d'information : SAP, SIFAC, Office 365, SharePoint,
- Techniques d'architecture de bases de données relationnelles,
- Des connaissances en comptabilité et en gestion budgétaire seraient un plus.

Qualités

- Qualités humaines : bon relationnel envers des publics variés : technique, administratif, enseignant,
- Capacité à travailler en équipe,
- Autonomie au niveau des travaux informatiques, et capacité d'adaptation à un métier en perpétuelle évolution,

Modalités

Ce poste est ouvert à des titulaires de la fonction publique par voie de mutation de détachement ou à des contractuels en CDD renouvelable d'une durée d'une année.

Date d'embauche souhaitée : Au plus tôt

Prise en charge d'une partie des frais de transport,

Travail sur 4 jours ½, soit 36h53 par semaine

Merci d'envoyer votre CV sur l'adresse de messagerie suivante : recrutementinformatique@ciep.fr

Descriptif de l'établissement :

France Education International (le nouveau nom du CIEP) est un opérateur du ministère de l'éducation nationale. Ses missions, qui s'inscrivent dans le cadre des priorités du gouvernement en matière de coopération internationale, s'articulent autour de trois axes d'activité : la coopération dans les domaines de l'éducation, l'appui à la diffusion de la langue française et la mobilité internationale. L'établissement, situé à Sèvres, est reconnu en France et à l'étranger pour ses compétences en matière d'expertise, de formation, d'évaluation et de gestion de projets internationaux. Pour conduire ses actions, il s'appuie sur le savoir-faire d'une équipe de 250 personnes, ainsi que sur un réseau de plus de 1 000 experts et de partenaires nationaux et internationaux.