



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Bourse interministérielle de l'emploi public

Intitulé recruteur : Ministère de l'Éducation nationale

Organisme de rattachement : Ministère de l'éducation nationale/ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche

Localisation : Montpellier

Catégorie : A

Corps : Ingénieur de recherche (IGR)

Intitulé : Chef de bureau de suivi des systèmes d'information

Localisation : Montpellier - Rectorat

Poste à pourvoir : vacant au 1^{er} mai 2018

Direction : Rectorat de l'Académie de Montpellier - Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation (DS2I) 31, rue de l'Université CS 39004 34064 Montpellier Cedex 2

Intitulé du poste : Chef de bureau de suivi des systèmes d'information (BSSI)

Description de l'employeur :*

L'académie de Montpellier, composée des départements de l'Hérault, du Gard, de l'Aude, de la Lozère et des Pyrénées-Orientales, accueille près de 500 000 élèves dans les premier et second degrés publics et privés (répartis dans 2067 écoles et 370 établissements du second degré). Les services du rectorat et de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Hérault comprennent environ 450 agents.

Elle compte plus de 40 000 personnels gérés et rémunérés par l'Etat répartis en 14 300 enseignants du premier degré, 17 900 enseignants du second degré, 5 200 personnels d'inspection, de direction, d'éducation, d'orientation, de surveillance et de vie scolaire, médecins, infirmières et assistantes sociales, 4 800 personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service.

Descriptif du poste :

Basé au sein de la DS2I (une centaine de collaborateurs), le Bureau du suivi des systèmes d'information (BSSI) est un des 5 bureaux de la DS2I. Le chef du BSSI encadrera 14 A, 15B, 1C et 2 apprentis (dont 5 CDD).

Il devra :

- Aligner les systèmes d'information et les services de la DS2I aux objectifs stratégiques du rectorat et du MEN.
- Manager les équipes de collaborateurs qui assurent le bon fonctionnement des systèmes d'information utilisés par la communauté éducative (rectorat, DSDEN, CIO, IEN, EPLE, 1er degré, élèves, parents).
- Veiller à la cohérence des projets (priorités, risques, respect des plannings), ainsi qu'à l'optimisation de la qualité du service rendu à l'utilisateur.
- Rendre compte des résultats, présenter et évaluer les activités. Enclencher des processus d'amélioration continue.
- Représenter le rectorat auprès de partenaires internes et externes.

- Participer à des groupes de travail nationaux.
 - Assurer une veille stratégique et technologique. Anticiper les grandes évolutions de l'informatique et les décliner en fonction de la stratégie académique, accompagner le changement numérique auprès des usagers.
 - Rédiger des notes, des documentations, des supports de présentation.
- Participer à des groupes de réflexion nationaux
- Assurer la continuité et l'évolution des systèmes d'information mis à disposition de l'ensemble des services.
 - Conduire des projets stratégiques
 - Communiquer sur les actions menées (comme : rédaction de lettre de la DS2I, séminaires avec les EPLE, etc)
 - Jouer un rôle de conseil organisationnel et d'expert technique.
 - Participer ou organiser des actions en relation avec les collectivités territoriales.

Compétences particulières requises ou à acquérir pour occuper le poste :

Connaissances

- Techniques de management
- Expertise du domaine informatique
- Législation et réglementation applicables aux systèmes d'information
- Marchés publics
- Référentiels de bonnes pratiques ITIL, CMMI, COBIT, qualité
- Système éducatif et ses enjeux, SI de l'Education Nationale le cas échéant

Compétences opérationnelles

- Motiver et animer des équipes, identifier les acteurs à impliquer
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Initier, animer des réunions, rédiger les relevés de décision
- Gérer des projets et des plannings
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accompagner les changements
- Rédiger et transmettre des rapports, comptes rendus, des documents de travail et des supports de présentation, des synthèses
- Respecter les délais
- Organiser différents événements d'animation managériale

Compétences comportementales

- Aptitude à communiquer, pédagogie et capacité à vulgariser
- Esprit de synthèse et rigueur
- Capacité de décision
- Anticipation et réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Sens de l'organisation, de l'initiative
- Mobilisation d'équipes
- Adaptabilité, disponibilité

Contraintes particulières :

Charge de travail importante

Contact :

Secrétariat Général d'Académie : Tel : 04 67 91 48 12 Mel : ce.recsg@ac-montpellier.fr
 Line GALY, Directrice de la DS2I - Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation
 Téléphone: 04 67 91 49 07 –Mel : line.galy@ac-montpellier.fr

Modalités de candidature :

Les candidats ingénieurs de recherche doivent faire acte de candidature avant le 30 03 2018 auprès de : -Madame la Rectrice de l'académie de Montpellier – Rectorat de l'Académie de Montpellier – Secrétariat Général d'Académie

31, rue de l'université - CS 39004 - 34064 Montpellier Cedex 2; Tel : 04 67 91 48 12

Le dossier de candidature, adressé sous couvert hiérarchique, comprendra les éléments suivants :

- Curriculum vitae détaillé,
- Lettre de motivation qui mentionnera les coordonnées complètes (adresse, téléphone portable, courriel)
- Les deux derniers entretiens professionnels,
- Toute pièce jugée utile pour valoriser le dossier.
- Une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

Une copie du dossier de candidature sera simultanément adressée sous format pdf (les autres formats ne seront pas pris en compte) par courriel à ce.recsg@ac-montpellier.fr et ce.recdrh@ac-montpellier.fr

L'objet du mail mentionnera « BIEP- Candidature 2018-115140 Chef de bureau BSSI – Nom du candidat»