

**Profil de poste
Gestionnaire d'application / assistance support en ITRF
Contractuel**

Mission

La DSI de l'ULCO, appelée SCOSI (Service COmmun du Système d'Information), a pour mission de mettre en œuvre la politique relative aux systèmes d'information et aux technologies de l'information définie par l'université dans ses domaines d'activités (enseignement, recherche, gestion, documentation...), et d'une manière plus générale, à tout ce qui est relatif au traitement informatisé ou numérique de l'information.

L'agent est affecté au pôle UAD (Urbanisation du SI, Applications de gestion, Développements) du SCOSI, et plus spécifiquement dans sa partie « Applications de gestion ». A ce titre il participe à des nouveaux projets en lien avec cette affectation. Il contribue à l'exploitation des serveurs et des logiciels existants.

L'équipe « Applications de gestion » compte actuellement 3 personnels, dont un IGE chef de projets techniques et support fonctionnel de niveau 2 sur les applications financières et de ressources humaines, avec qui l'agent recruté travaille en étroite collaboration.

Au niveau technique, il s'agit dans un environnement Linux (Debian, Red Hat) et Windows Server, de déployer des applications (essentiellement de l'AMUE), de les paramétrer en lien avec les métiers (direction des affaires financières, direction des ressources humaines, direction des études et de la vie étudiante...), d'en assurer le suivi (mises à jour, nouvelles demandes des métiers...) et l'assistance auprès des métiers.

Objectif de l'agent

- Assister l'agent déjà en place à la mise en œuvre du logiciel SINAPS de l'AMUE (l'Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements) dès la rentrée 2017/2018, tous deux dans l'équipe projet en tant que correspondants techniques de l'AMUE
- Assister l'agent déjà en place sur les applications financières et de ressources humaines, et monter en compétences

Activités essentielles

- Participer à de nouveaux projets en lien avec les applications financières et de ressources humaines de l'établissement
- Assister l'agent déjà en place
- Participer aux réunions de travail notamment avec les métiers
- Suivre les formations et les transferts de compétences associés, savoir s'auto-former, monter en compétences
- Assister les utilisateurs
- Assurer la veille technologique

Connaissances requises :

- Connaître l'administration serveur,
- Connaître le langage SQL et les bases de données (Oracle de préférence).
- Applications métiers (connaissance approfondie)
- Règlements des métiers administratifs : comptable, GRH, paie, finance Architecture et l'environnement technique du système d'information
- Systèmes d'exploitation et technologies systèmes
- Systèmes de gestion de base de données
- Langage permettant de communiquer avec une base de données Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de conduite du changement (notion de base)
- Anglais technique (connaissance générale)

Compétence requises

- Administrer un système de base de données (application)
- Appliquer les techniques d'installation et de maintenance des systèmes d'exploitation et des logiciels tout en prenant en compte les éventuels impacts
- Identifier les contraintes techniques de confidentialité et de validité sur les données
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique
- Accompagner les changements
- Conduire un entretien d'assistance utilisateur par téléphone
- Savoir planifier et respecter des délais
- Appliquer les normes, procédures et règles

Savoir-être

- ↺ Rigueur / fiabilité
- ↺ Réactivité
- ↺ Sens de la confidentialité
- ↺ Capacité d'écoute
- ↺ Savoir travailler en équipe
- ↺ Communiquer et faire preuve de pédagogie

Diplôme exigé : BAC + 2

Durée hebdomadaire de travail : 100%

Type de contrat : CDD de 3 mois renouvelable

Salaire indicatif : 1691.65 € brut

1^{ère} phase de sélection : sur CV et lettre de motivation.

2^{ème} phase de sélection : Entretiens

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **15 Octobre 2017**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV
et d'une photo uniquement par mail à :
recrutements.biatss@univ-littoral.fr
à l'attention de Frédéric Calvarin