

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de poste : Administrateur/trice des Systèmes d'Information (F/H) contractuel(le)**

**Corps et grade : Ingénieur d'études ou niveau équivalent - catégorie A - BAP E2A41**

**Service : Direction des Systèmes d'Information Clermont Auvergne INP**

**Supérieur hiérarchique direct : Direction Générale**

### Le contexte de la situation de travail

Clermont Auvergne INP est un établissement d'enseignement public regroupant 3 écoles d'ingénieur clermontoises (ISIMA, Polytech Clermont et SIGMA Clermont) et une école doctorale. Cet établissement est composé de près de 2800 étudiants, 400 personnels permanents, 45000 m<sup>2</sup> de bâtiment et d'un parc machine de près de 2000 unités (machines, serveurs, etc).

Chacune des 3 écoles de Clermont Auvergne INP bénéficie d'une équipe systèmes d'information prenant en charge les projets (système d'information, numérique), l'administration et l'exploitation des applications. Une de ces 3 écoles pilote tout particulièrement les processus RH – finance – immobilier de l'établissement.

### Mission principale :

L'administrateur-trice recruté(e) sera en appui aux projets liés aux processus établissement. Le 1<sup>er</sup> chantier lancé concerne les ressources humaines avec la bascule vers un nouveau logiciel de gestion de la paie en pré liquidation avec la DGFIP.

L'intégration de ce nouveau logiciel entrainera en cascade la mise à jour d'autres processus RH (remontée logiciel retraite, mise en œuvre mutuelle obligatoire dans fonction public d'Etat, etc.)

D'autres projets communs viendront compléter les missions du poste au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet paie ; notamment le volet financier.

Il/Elle pourra aussi être amené(e) à faire de l'administration système sur serveurs.

### Activités :

- Participer à l'administration du système d'information en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils
- Analyser et formaliser les besoins fonctionnels et techniques de l'établissement, réaliser les études préalables
- Maîtriser la programmation pour la réalisation d'interfaces simples
- Proposer et mettre en œuvre les outils, projets et scénarii d'évolution permettant de satisfaire les besoins des métiers, en cohérence avec la stratégie de l'Etablissement et conformément aux meilleures pratiques.
- Conduire les projets, réaliser des appels d'offres (CCTP, analyse des offres, pilotage des entreprises), en lien avec la cellule des marchés.
- Etablir et tenir à jour les bilans d'action, les tableaux de bord, les indicateurs, manager le portefeuille de projets des domaines concernés. Rendre compte de l'activité.
- S'assurer du maintien en condition opérationnelle des applications et systèmes en lien avec les autres pôles de la DSI et les services métiers
- Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels
- Participer à l'élaboration d'outils de consultation, de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting)
- S'assurer de la mise à niveau de la documentation du domaine, tenir à jour et faire évoluer la cartographie des systèmes d'information
- Assurer une veille technologique et conduire des études sur l'impact de nouvelles technologies sur le système d'information, et son organisation

### Le champ des relations du poste

- En interne

Relation fonctionnelle avec les agents SI des 3 écoles de l'INP, le personnel enseignant, le personnel administratif et technique

- En externe

Relation fonctionnelle avec les prestataires de service, les fournisseurs, les entreprises, les administrations.

- Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

Avoir l'autonomie de programmation (réalisation du calendrier d'intervention) et de réalisation sur les missions dont il a la responsabilité.

### Les compétences nécessaires du poste

#### Connaissances

- Culture générale approfondie des systèmes d'information et connaissances techniques solides
- Maîtrise des méthodes de conduite de projet
- Maîtrise des méthodes de réingénierie des processus
- Connaissance de l'organisation, des missions, et du fonctionnement des établissements publics
- Droit des systèmes d'information et de communication
- Une expérience SAP seraient un plus

#### Compétences opérationnelles

- Maîtriser les technologies d'administration système Windows et Linux, dans un environnement réseau Ethernet TCP/IP
- Maîtriser les technologies de développement (langages de programmation, langages Web, environnement de développement et tests)
- Accompagner les changements
- Appliquer la réglementation des marchés publics
- Savoir communiquer, animer une réunion et négocier
- Très bonnes capacités rédactionnelles (rapports, documentations, cahiers des charges, études, etc.)
- Etablir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Très bonne capacité à s'approprier des technologies nouvelles

#### Compétences comportementales

- Très bonnes capacités relationnelles
- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de prospective
- Savoir anticiper, être réactif
- Bonne capacité à suivre plusieurs projets ou sujets parallèlement
- Être discret sur les informations perçues liées au fonctionnement de l'établissement.

### Diplôme – Formation professionnelle

Formation supérieure Bac+5 en informatique souhaitée, niveau d'études Bac+3 requis

Expérience d'un domaine fonctionnel étendu souhaitée

### Modalités du contrat de travail

- Poste à pourvoir dès que possible pour une durée de 1 ans renouvelable
- Contrat à durée déterminée de droit public
- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique et charte RH de l'établissement : corps des Ingénieurs d'études, soit environ 2500-2700€ brut/mois (INM 395 + prime maximum 820€ selon expérience), négociable selon profil
- Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois

### Pour postuler

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le 15/05/2025 à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : [recrutements@clermont-auvergne-inp.fr](mailto:recrutements@clermont-auvergne-inp.fr)