

Catégorie professionnelle et/ou Corps recherché(s) ⁽¹⁾

Systèmes d'Information et de communication

Intitulé du poste ⁽²⁾

Gestionnaire administratif des Systèmes d'Information

DOMAINE FONCTIONNEL**SYSTEME D'INFORMATION**Emploi Type ⁽⁴⁾Niveau ⁽⁵⁾IB ⁽⁶⁾ DébutIB ⁽⁶⁾ Fin

B ou C

Programme ⁽⁷⁾Action ⁽⁷⁾Sous-Action ⁽⁷⁾BOP ⁽⁷⁾Unité Opérationnelle ⁽⁷⁾

144

04

44

14455C

48

Localisation du poste

Etablissement

ISAE Toulouse

Ville

Toulouse

Secrétariat Général/Service Systèmes d'Information

(Localisation principale : Campus SUPAERO (Rangueil), interventions possibles sur le campus ENSICA (Jolimont))

Description synthétiqueDescription reproduite sur la Bourse Nationale de l'Emploi (BNE) diffusée sur l'intranet défense : (www.sga.defense.gouv.fr)

Le poste de gestionnaire administratif des Systèmes de l'Information est proposé au sein du service des Systèmes d'Information, un des services du secrétariat général de l'ISAE, Institut Supérieur de l'Aéronautique et de l'Espace.

L'ISAE est un établissement public sous tutelle du ministère de la défense. Il a pour mission principale de dispenser un enseignement supérieur ayant pour objet la formation d'ingénieurs hautement qualifiés dans les domaines aéronautique et spatial et les domaines connexes. Il dispense également à des personnes titulaires de certains diplômes des enseignements de spécialisation ainsi que des enseignements de perfectionnement et de mise à jour des connaissances. Dans le domaine de sa compétence, l'institut conduit des travaux de recherche scientifique et de développement technologique dans le cadre d'une politique d'information scientifique et technique. Dans ce cadre, il dispense des formations doctorales. Il exerce ses activités sur les plans national et international. Au sein de cet institut, le secrétariat général assure l'ensemble des fonctions de soutien administratif et technique nécessaire au bon fonctionnement de l'ensemble des directions.

Le service SI a pour charge l'ensemble des infrastructures et services numériques (p.ex., serveurs, postes de travail informatiques, réseaux, télécommunication, applications, multimédia etc.) pour les différents acteurs de l'institut et les correspondants extérieurs. Il a pour principale vocation de développer l'infrastructure numérique permettant le soutien des activités de l'ISAE : enseignement, recherche et administration de l'institut.

Dans ce cadre, le gestionnaire SI joue un rôle clé dans la fluidité des services proposés. Il mettra en œuvre efficacement l'interface administrative entre le service SI et l'ensemble des structures et des utilisateurs de l'ISAE (personnels, étudiants) ou externes (vacataires, fournisseurs, etc.). En relation avec les services concernés de l'ISAE, avec le chef de service SI et les différents pôles techniques du service, il assure en particulier la préparation et le suivi budgétaire, le suivi des dépenses, des marchés, des maintenances et droits d'usage des logiciels, il contribue à la réalisation des achats et la gestion des ressources sous responsabilité du SI telles que les salles informatiques. A la marge il réalisera des tâches de secrétariat administratif et contribuera, selon ses compétences au centre de services du SI.

Contacts ⁽⁹⁾

Service demandeur

Gestionnaire

A rédiger par le service assurant la gestion du futur titulaire du poste

Nom

DAIRAINÉ LAURENT

Nom

LOGEOIS JOEL

Fonction

RESPONSABLE DES SYSTEMES
D'INFORMATION

Fonction

Chef du bureau GPEEC/FC

Tel

05 61 33 91 83

Tel

05 61 33 89 51

Description du poste

Fiche émise le	Par ⁽¹⁰⁾ nom et code SIGALE	Vacance à dater du
----------------	--	-----------------------

DOMAINE FONCTIONNEL	SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION	Niveau ⁽⁵⁾
Emploi Type ⁽⁴⁾	Gestionnaire Administratif	B ou C
Intitulé du poste	Gestionnaire administratif des Systèmes d'Information	

Localisation ⁽⁸⁾

Etablissement d'emploi :	ISAE Service informatique
Site géographique du poste :	10 Av Edouard Belin
Rue	
Code postal	31055 Toulouse Cedex
Ville	TOULOUSE

Nom, fonction et téléphone de la personne à contacter
Joel Logeois, 05 61 61 89 51

Activités du métier ⁽¹¹⁾

Activités Principales
Assurer le suivi budgétaire du service des systèmes d'information
<ul style="list-style-type: none"> Etablir le budget avec le Chef du service (renouvellements maintenances ou droits d'usage logiciels + nouveaux besoins) et suivre l'évolution du budget (mises en réserves, décisions modificatives, qui impacteraient le budget SI) Suivre le budget informatique des départements et les informer régulièrement de son évolution Participer aux réunions de cadrage budgétaire de l'ISAE
Assurer le suivi des dépenses du service informatique :
<ul style="list-style-type: none"> Etablir les dossiers d'achats et faire le suivi des factures (vérification de la facture, faire valider, scanner et retourner au service finance dans les temps) Marché informatique : en relation avec le service des achats, rédiger le dossier de consultation (demande de devis) et créer une consultation sur la PMI (Place des Marchés Interministérielle), à la réception des devis et après validation technique, rédiger le rapport de présentation (comparaison et justification des prix), faire la commande et adresser à la Direction pour signature Suivre les dépenses de téléphonie (fixe et mobile) Instruire les demandes qui nécessitent un achat
Marchés informatiques et logiciels
<ul style="list-style-type: none"> Suivre les dates de reconduction des marchés, termes financiers des marchés Suivre les renouvellements de maintenances et droit d'usages des licences, en relation avec les services utilisateurs, mettre en contact le demandeur d'une licence qui serait déjà utilisée à l'ISAE
Gestion administrative des ressources informatiques, en particulier salles informatiques
<ul style="list-style-type: none"> Réserver les salles informatiques selon le logiciel demandé et son environnement d'exécution (linux, Windows), le nombre d'élèves, etc. Résolution des conflits Gestion d'autres ressources liés au service SI
Contribution à l'organisation et à la fluidité du service
<ul style="list-style-type: none"> Participation aux évolutions organisationnelles du service (amélioration des processus, qualité) Centre de services : Contributions au traitement des demandes du centre de service Assistance, documentation, formation sur les outils selon les compétences Secrétariat administratif

Annexes
<u>Contexte</u> : Assistant au chef de service sur les questions de gestion, de suivi, d'administration et de secrétariat du service des systèmes d'information.
<u>Critères de performances</u> : Réalisation des budgets, Fluidité des services administratifs SI (Achats), Respect des procédures. Organisation Gestion et suivi budgétaire, finance, Achat), Agilité concernant l'usage des services numériques.

Postes
Supérieur hiérarchique direct
Laurent DAIRAINÉ, Chef du service SI

Effectif encadré par l'agent	0
Moyens liés au poste ⁽¹⁴⁾	

Spécificités du poste
Interface administrative entre ISAE et service SI

Profil professionnel

de l'agent attendu

Catégorie professionnelle et/ou Corps et grade recherchés ⁽¹⁾

Niveau B voire niveau C Confirmé

Connaissances ou aptitudes requises pour occuper le poste

Compétences du métier ⁽¹⁶⁾	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
Savoir-faire techniques	Utilisation des outils numériques, bureautiques, collaboratifs, métiers			X	
	Connaissance technique pour le support technique de base		X		
	Code des marchés publics			X	
	Finances publiques				
Aptitudes, Savoir être	Contrôle de soi			X	
	Souci du client				X
	Organisation et méthode				X
	Sociabilité			X	
	Adaptation au changement			X	
	Synthèse			X	
	Autonomie				X
Autres aptitudes	Expression écrite			X	
	Expression orale			X	
	Code des marchés publics, réglementation			X	
	Anglais		X		
	Capacité à l'autoformation			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

Durée d'affectation souhaitée ⁽¹⁷⁾

5 ans

Formations d'adaptation possibles

Autoformation, formation internes aux outils numériques, formation à la réglementation

Expérience professionnelle souhaitée ⁽¹⁸⁾

Administratif, Gestion finance, Numérique

Autres renseignements ⁽¹⁹⁾

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Visa de l'autorité hiérarchique

Olivier Fourure
Directeur général de l'ISAE