

Localisation :

Direction Générale- Paris 13ème

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir de **novembre 2021**

Unité d'affectation :

DSI

Emploi de catégorie **A**

Type de contrat **CDD**.

Durée du contrat **36 mois**

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

Olivier PROSPERI- DSI

Olivier.prospери@ensam.eu

Laure MIAN- Recrutement

Laure.mian@ensam.eu

Date limite de candidature :

30/10/2021

Responsable de Service Support National – et du Centre de service National H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Environnement du poste

Le poste est à pourvoir en sein de la Direction des Systèmes d'Information basée à Paris.

Vous prendrez la responsabilité du service support national qui est réparti sur les 8 campus et 3 instituts de l'établissement en France.

Des déplacements ponctuels sont à prévoir.

Missions

Le responsable de service support utilisateur SI devra :

- Garantir le bon fonctionnement de l'environnement informatique des usagers.
- Assurer la coordination du centre de service IT des Arts et Métiers.

Activités

- Administrer, maintenir et faire évoluer le réseau et ses services.
- Animer les réunions d'équipe et coordonner les activités du service.
- Assurer le support technique pour les utilisateurs (maintenance de 2ème niveau).
- Définir les moyens et les procédures pour garantir les performances et la disponibilité des systèmes informatiques, réseaux et télécommunications.
- Gérer et développer les compétences des personnels (recrutement, gestion de carrière, formation...).
- Gérer les informations sur l'état du parc.
- Mettre en œuvre une politique d'amélioration continue fonctionnelle et matérielle.
- Mettre en place des indicateurs de suivi des activités et assurer la gestion administrative et financière du service.
- Négocier avec les fournisseurs d'équipements informatiques.
- Participer à la diffusion de la stratégie d'établissement /Campus et traduire les orientations en plans d'actions.
- Représenter le service dans les instances officielles et piloter des actions de communication externe.
- Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique de l'établissement ou règles de bonnes pratiques.



Compétences requises

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

Aptitude à la prise de décision Niveau 3 (Maîtrise)
Capacité à déléguer et à fixer des objectifs cohérents Niveau 3 (Maîtrise)
Conduite d'entretien Niveau 3 (Maîtrise)

COMPÉTENCES MÉTIERS

Installation et maintenance des équipements informatiques Niveau 4 (Expertise)
Préparation budgétaire Niveau 2 (Application)
Règles et procédures Niveau 3 (Maîtrise)

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Outils informatiques spécifiques/ Logiciels métiers Niveau 4 (Expertise)

COMPÉTENCES TRANSVERSES

Culture administrative et politique de l'établissement Niveau 2 (Application)
Gestion de données personnelles et/ou d'informations confidentielles (RGPD - Informatique et Libertés) Niveau 3 (Maîtrise)
Relation avec les interlocuteurs internes et externes Niveau 3 (Maîtrise)