



# RÉGION ACADÉMIQUE ÎLE-DE-FRANCE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

21/12/2021

<b>INTITULE DU POSTE :</b> Responsable de l'aide au pilotage opérationnel et des affaires générales de la DRASI	<b>CATEGORIE : A</b> (Possibilité d'accueil en détachement – (personnel administratif), mutation)  Poste ouvert aux contractuel(le)s : <b>oui</b>
<b>INTITULE DU RECRUTEUR :</b> Direction Régionale Académique des Systèmes d'information	<b>ORGANISME DE RATTACHEMENT :</b> Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et des sports
<b>DOMAINE FONCTIONNEL :</b> Numérique et systèmes d'information et de communication	<b>METIER OU EMPLOI TYPE* :</b> J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<b>DATE DE DISPONIBILITE :</b> 01/01/2022	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> 3 Boulevard de Lesseps, 78017 Versailles Cedex
<b>DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :</b> La région académique Ile-de-France est composée des académies de Paris, Créteil et Versailles.  La direction régionale académique des systèmes d'information (DRASI) dispose d'une implantation dans chacune des académies de la région académique. Son siège est situé au rectorat de Versailles.  Sous l'autorité du secrétaire général de région académique, la DRASI définit et met en œuvre les orientations stratégiques de la région académique. Elle vise à renforcer la qualité du service rendu de la fonction système d'information à l'ensemble des utilisateurs et acteurs du système éducatif à l'échelle de la région académique Ile-de-France et des trois académies qui la composent. A ce titre, elle exerce principalement les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Exploiter, maintenir et sécuriser les systèmes d'information de gestion et pédagogiques ;</li><li>• Gérer les infrastructures techniques et réseaux informatiques et téléphoniques ;</li><li>• Accompagner et assister les utilisateurs des systèmes d'information en lien avec les collectivités territoriales et la délégation régionale académique du numérique éducatif ;</li><li>• Favoriser les dispositifs d'innovation et accompagner la transformation des métiers ;</li><li>• Conduire la réalisation de projets informatiques répondant aux besoins des académies ou de la région académique ;</li><li>• Piloter l'alignement des systèmes d'information des trois académies dans le cadre de la stratégie nationale et régionale.</li></ul>	

## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Sous la responsabilité du directeur régional académique des systèmes d'information et de ses adjoints, **le (la) responsable de l'aide au pilotage opérationnel et des affaires générales de la DRASI** pilote un ou plusieurs projets et porte les décisions prises par les instances de gouvernance de la DRASI et assure la coordination et le suivi des affaires générales de la DRASI (finances, moyens humains, partenariats, communication) en coordination avec les correspondants en charge de ces questions dans les 3 académies d'Ile de France.

Son positionnement transversal lui donne une vision d'ensemble des dossiers suivis par la direction et lui permet de jouer un rôle central pour proposer et organiser la structure administrative pour assurer le bon fonctionnement de la DRASI et ainsi contribuer à l'ambition de transformation numérique de la région académique et d'accompagner les

éventuelles déclinaisons dans les 3 académies.

### **Ses missions :**

- Participe à l'élaboration et à la conduite des objectifs de la DRASI en assurant notamment une contribution à la convergence sur des domaines transverses tant en termes de services, de processus, de métiers que d'objectifs budgétaires, RH ou communication
- Pilote des projets transverses contributifs à la feuille de route de la DRASI
- Assure le suivi des moyens délégués : dialogue de gestion, établissement et suivi des conventions
- Planifie et coordonne les procédures et propose des moyens de rationaliser et d'harmoniser les processus et référentiels de la DRASI (référentiel équipement, astreintes, communication, suivi des marchés informatiques ...)
- Assure la coordination et mène des actions sur le suivi des personnels de la DRASI (RH, formation, développement de la QVT, mise en œuvre de la GPEEC, développement marque employeur et attractivité)
- Contribue à la communication et à la valorisation de l'activité de la DRASI : participe à la production et l'actualisation de la feuille de route ainsi qu'à la préparation et la présentation du bilan annuel des activités
- Elabore ou renseigne sur son domaine, selon les cas, les tableaux de bord et de suivi de l'activité de la direction, en interne ou à destination du secrétariat général de la Région académique
- Assure le traitement des affaires générales dont le suivi des enquêtes, le suivi des courriers, et tout sujet transverse dans son domaine de compétence, à la demande du directeur
- Est force de propositions pour développer une vision prospective et créer une dynamique de consolidation sur son domaine de compétences

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

**Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE ...) : Groupe 1 IFSE**

**Encadrement : NON**

**Conduite de projet : OUI**

**Poste logé : NON**

### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES**

#### **Connaissances :**

- Notion en système d'information
- Cadre légal et déontologique
- Connaissances des règles administratives et budgétaires générales
- Notion de contrôle de gestion
- Méthodologie de conduite de projet (amont/aval et évaluation)
- Pilotage financier opérationnel de projet / programme
- Techniques de management, gestion des groupes et des conflits
- Techniques de communication

#### **Savoir-faire :**

- Expérience du pilotage de la transformation et de l'accompagnement au changement
- Compétences en conduite de projet
- Très bonnes capacités de rédaction, d'argumentation, d'analyse et de synthèse
- Culture opérationnelle (planification et respect des délais)
- Bonne utilisation des outils d'aide à la décision

#### **Savoir-être :**

- Capacité et goût du travail en équipe et en réseau
- Capacité d'organisation, esprit d'initiative et souci de l'efficacité et du résultat
- Attitude positive, autonomie et force de conviction
- Capacité d'adaptation, capacité à rendre compte
- Capacité d'écoute et de dialogue avec les partenaires internes et externes
- Perception des enjeux et anticipation

---

**PERSONNE A CONTACTER :**

Adresser le dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à : [dsi-assistante-rh@ac-versailles.fr](mailto:dsi-assistante-rh@ac-versailles.fr)