

Technicien d'exploitation assistance et traitement de l'information
(Concours interne)
Informatique, statistiques et calcul scientifique (BAP E)

Environnement professionnel

L'université Paris-Dauphine, créée en 1968, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ayant le statut de grand établissement spécialisé dans les sciences de gestion. Implantée sur 3 sites, elle accueille 11 000 étudiants, 600 enseignants chercheurs, 2 000 chargés d'enseignements vacataires et 500 personnels administratifs.

Environnement et contexte de travail

Le département du DEP est composé de 45 agents, répartis en plusieurs pôles : Pôle formation continue, pôle administratif et financier et le pôle marketing et communication.

Le poste est rattaché au Département d'Education Permanente, sous l'autorité de la Responsable adjointe ou de la responsable administrative et financière du DEP

Son service formation continue propose une offre de plus de 60 formations diplômantes, certifiantes et sur mesure pour des entreprises et des particuliers. Il accueille chaque année près de 3 000 managers en France et à l'étranger.

Missions :

Vous avez pour mission(s) principale(s) d'assurer la maintenance opérationnelle des systèmes et des réseaux, le traitement des données et leur exploitation. Contribuer, au premier niveau, à la résolution des incidents, et assister les utilisateurs.

1) Prendre en charge l'installation initiale et la mise à jour des équipements informatiques dans les salles et au sein du Département. Assurer la maintenance informatique et l'assistance matérielle et logicielle de 1er et 2nd niveau(x) auprès des utilisateurs.

Activités :

- Assurer l'assistance matérielle et logicielle de premier niveau auprès des utilisateurs du parc informatique.
- Veiller au bon fonctionnement des outils numériques et du matériel mis à disposition du personnel et des enseignants.
- Installer le matériel : postes informatiques, équipements réseau, périphériques.
- Procéder à la vérification du matériel dans les salles du DEP et assister, en cas de besoin, les enseignants et/ou les assistant(e)s de formation dans les 13 salles de cours.
- Assurer le dépannage matériel sur des ordinateurs de type PC et des vidéoprojecteurs.
- Configurer un poste de travail en réseau avec détection et résolution des problèmes.
- Maintenance et réparation du réseau du DEP.
- Recenser les équipements matériels et logiciels du service.
- Identifier en termes fonctionnels les besoins du service relevant de l'informatique.
- Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique de l'établissement ou règles de bonnes pratiques et prévenir les utilisateurs sur les dangers informatiques.

2) Procéder à la création et la mise à jour des arborescences et des éléments pédagogiques sur le logiciel APOGEE. Être le référent logiciel pour les différentes applications utilisées par le DEP (APOGEE, ADE Campus etc...).

Activités :

- Mise en œuvre et coordination des activités liées aux applications informatiques du logiciel de gestion des étudiants en scolarité APOGEE.
- Préparation de toutes les modalités de contrôles des connaissances des diplômés du département
- Organisation et suivi des jurys et Procès-verbaux (Admissions, notes, diplomation(s))
- Informer, assister et conseiller les utilisateurs dans les différents domaines couverts par APOGEE.
- Assurer la formation courante sur l'utilisation des différents logiciels du DEP.
- Répondre à différentes enquêtes.

Compétences et savoir-faire opérationnels :

- Connaissances approfondies de l'architecture matérielle d'un poste de travail pour du dépannage matériel.
- Connaissance générale des systèmes d'exploitation Windows et des logiciels bureautiques (MS office).
- Notions de base sur les réseaux informatiques.
- Savoir utiliser des outils de diagnostic réseau.
- Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation.
- Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes.
- S'adapter aux évolutions technologiques.
- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement d'un EPSCP et l'organisation des formations ;
- Connaissance du logiciel APOGEE : structures des enseignements, inscriptions, gestion des résultats, modalités de contrôle des connaissances.
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures.
- Organiser son activité et respecter les délais.
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Qualités requises :

- Sens du travail en équipe,
- Qualités relationnelles,
- Intérêt pour les nouvelles technologies,
- Sens de l'organisation,
- Disponibilité,
- Sens de la pédagogie,
- Gestion des priorités,
- Curiosité.

Compétences bureautiques :

Pack Office, APOGEE, ADE Campus, facilité et intérêt pour les logiciels et bases de données.

Contraintes particulières :

- Horaires de travail : de 8h15 à 16h30.
- Mobilité géographique : le DEP est implanté sur deux sites (Porte Dauphine et la Défense).
- Présence nécessaire certains samedis lorsqu'il y a un nombre important de programmes de formation.