

ADMINISTRATEUR-TRICE / INTEGRATEUR-TRICE D'APPLICATIONS

Poste rattaché à la Direction du système d'information et des ressources numériques (DSIRN)

Unité Applicatifs et Développement SI

Catégorie A (contractuel et fonctionnaire)

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international. De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Au sein de la DSIRN, composée de 32 personnes, l'unité Applications et développements a pour mission de développer, maintenir et exploiter toutes les applications nécessaires à la gestion des activités de l'établissement. Elle est constituée de 9 agents dynamiques et travaillant en étroite collaboration.

L'administrateur(trice) se verra confier des missions d'administration du SI, d'intégration d'applications, d'assistance et de support, principalement dans le domaine métier Scolarité et Vie de l'étudiant.

Projets principaux : SIHAM, Astre, FCA Manager

D'autres projets peuvent être proposés.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Assurer le maintien en condition opérationnelle (paramétrage technique, mises à jour, etc.) des briques applicatives des domaines métier « RH » et « Formation Continue »
- Administrer les applications et leurs bases de données
- Assurer le support de premier niveau (gestion des incidents) en cas d'absence du référent sur d'autres applications de l'établissement
- Assister les métiers (MOA) dans l'élaboration de cahiers des charges, assurer la formation, l'assistance et un rôle de conseil adaptés aux différents utilisateurs
- Participer à l'administration globale du SI en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies, documentation technique, outils, confidentialité, sécurité des solutions et des données
- Assurer ou contribuer à l'interopérabilité entre les applications : intégration de nouvelles solutions, facilitation de l'utilisation des données gérées, développement de connecteurs ou utilisation de web services

COMPÉTENCES

1 COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Architecture et environnement technique du SI SIHAM
- Bases de données relationnelles (Oracle, MariaDB, autres) et langage de requête (SQL, PL/SQL)
- Langages de programmation et leurs environnements (Java ou PHP, Python)
- Administration des systèmes d'exploitation (Linux Redhat, scripts shell) et réseau (TCP/IP, pare-feux)

Des formations sont proposées si nécessaire.

2 COMPETENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

- L'ingénieur(e) doit savoir mener un projet : écouter, analyser et formaliser les besoins des utilisateurs, rédiger des cahiers des charges, des documents de spécification et/ou des cahiers de conception, et assurer un suivi de planning du projet
 - Il(elle) doit également être autonome, rigoureux(se), curieux(se) et capable de s'adapter
-

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et aux personnels contractuels.

Tous les postes de l'Inalco sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Poste vacant à pourvoir **dès que possible**.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr au plus tard le **31/03/2023**

La personne recrutée bénéficiera de 54 jours de congés par an dont 2 périodes de fermeture obligatoire.

Le télétravail est mis en place à l'Inalco selon les modalités internes appliquées et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et de la direction des ressources humaines.

**MODALITÉS DE
RECRUTEMENT ET
ENVIRONNEMENT
DE TRAVAIL**