

**FICHE DE POSTE**  
**CONCOURS EXTERNE INGENIEUR D'ETUDES**

**Branche d'activité** : E

**Corps** : Ingénieur d'études

**Nature** : externe

**Emploi-type** : Administrateur-trice des systèmes d'information

**Affectataire** : Académie de médecine

**Liste des emplois mis aux concours par le ministère de l'Enseignement**

**Supérieur** : [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf)

Missions :

I – Gestion du parc informatique

- Gérer et développer le parc informatique composé d'une quarantaine de postes fixes (agents au secrétariat et à la bibliothèque, salles de réunion, bureaux des académiciens) et d'une vingtaine de portables pour le télétravail,
- Contrôler les installations (serveurs, sauvegardes, baies...) et assurer une maintenance périodique,
- Formation des utilisateurs aux logiciels,
- Anticiper, proposer, établir et exécuter annuellement un budget informatique, demander les devis correspondants,
- Conseils pour l'entretien et le renouvellement du parc informatique,
- Terminer l'installation de la Wi-Fi de l'ensemble de l'établissement.

II - Gestion du réseau de télécommunications

- Gérer le réseau de téléphonie (IP) nouvellement acquis,
- Piloter l'entreprise extérieure de maintenance.

III – Gestion des systèmes de visio-conférence

- Gérer le développement du logiciel Teams pour 75 organisateurs, en collaboration avec la société extérieure en charge du projet. Déployer la formation initiée par la société extérieure afin de rendre autonomes l'ensemble des organisateurs pour l'utilisation et assistance aux invités,
- Savoir utiliser les plateformes Zoom et Teams, en assurer la maintenance et conseiller les utilisateurs.

IV – Entretien et développement du site internet

Suivre, conseiller et procéder aux évolutions requises du site internet en collaboration avec une société extérieure, la cellule de communication et les agents en charge de la mise à jour du site.

V – Gestion des votes

- Prise en main des votes en présentiel : utilisation du logiciel et conseils afin d'améliorer le système existant,
- Etudier les différentes fonctionnalités du logiciel pour les votes en ligne.

## VI – Gestion de la sonorisation et de l’audiovisuel en collaboration avec le technicien de l’établissement

- Gestion de la sonorisation et de l’audiovisuel lors des réunions et séances hebdomadaires et à l’occasion des réunions hébergées par l’Académie (sonorisation, projections, enregistrements, présentations numériques et votes en séance).
- Mise en place et gestion, lors des séances du mardi et des réunions hébergées, du système de Visio conférence TEAMS, afin de développer des réunions mixtes simultanément en « présentiel » et en visioconférence ou bien des réunions uniquement en visioconférence. Dans ce cadre conseils pour l’acquisition du matériel nécessaire (caméras...),
- Paramétrer, organiser et piloter des webinaires,
- Conseils afin d’améliorer la sonorisation et l’audiovisuel de l’établissement.

## VII – Environnement et contexte de travail :

- Descriptif des services équipés en informatique : Secrétariat et bibliothèque composés d'une vingtaine d'agents, huit salles de réunions, un amphithéâtre et cinq bureaux occupés par des Académiciens,
- Contraintes particulières : l’Académie ayant un rythme de travail variable au cours de l’année, s’adapter à ce rythme,
- Localisation du poste : Académie nationale de médecine, 16 rue Bonaparte 75272 Paris cedex 06