

Administrateur fonctionnel

Référence : 22-41592/MPRH du 05 août 2022



Employeur : Nouvelle-Calédonie

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : ingénieur
/Informatique

Direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie
(DENC)

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : Ingénieur 1er grade du
domaine de l'informatique : au moins égale à 10 ans;
ingénieur 2ème grade du domaine de l'informatique : au
moins égale à 3 ans.

Lieu de travail : Nouméa

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 5 août 2022

Date limite de candidature : Vendredi 2 septembre 2022

Détails de l'offre :

La direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie est composée, d'une antenne à Koné, d'un service administratif, financier et de la communication, d'un service pédagogique, d'un pôle secrétariat de 3 circonscriptions (sud), de sept circonscriptions de l'enseignement primaire et d'un pôle chargé des Besoins Éducatifs Particuliers.

Le poste proposé se caractérise par la polyvalence professionnelle, à la fois technique (informatique, système d'information) et fonctionnelle (gestion des données et relations avec les partenaires du système éducatif).

Emploi RESPNC : Administrateur d'applications

Missions :

Placé sous l'autorité du directeur de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC), l'agent assurera la gestion fonctionnelle des systèmes d'information du 1er degré « POESIE », « ONDE » et sera chargé du déploiement technique du Livret Scolaire Unique (LSU) permettant aux enseignants de renseigner l'ensemble des éléments liés à la maîtrise des compétences et des connaissances des élèves des écoles primaires publiques et privées de la Nouvelle-Calédonie.

Dans ce cadre, les missions sont à la fois d'ordre technique (dans la participation directe aux opérations de déploiement / suivi), stratégique (dans sa mission de relation et de négociation avec les partenaires institutionnels), d'assistance et d'encadrement.

Il est l'interlocuteur privilégié de la DINUM, des partenaires utilisateurs (provinces, VR) et des écoles.

Activités principales :

l'agent sera notamment chargé :

- d'assurer la maîtrise et la liaison fonctionnelle et technique entre la DENC et la DINUM;
- Assurer l'assistance fonctionnelle auprès des usagers et notamment pour l'ensemble des écoles publiques et privées de la Nouvelle-Calédonie;
- Suivre la maintenance corrective et évolutive des applications en lien avec la DINUM;
- Assurer le paramétrage des applications;
- Garantir l'intégrité des données : vérification des données, gérer les doublons élèves et/ou enseignants, signaler les erreurs d'affectation;
- Garantir l'accès aux données (gestion des comptes).

S'agissant du Livret Scolaire Unique (LSU), l'agent est notamment chargé de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMOA). Par conséquent, il aura pour missions de :

- Etablir les spécifications fonctionnelles et rédiger les cahiers des charges;
- Suivre le projet et effectuer la recette des réalisations conforme aux cahiers des charges (tests de validation);
- Former et accompagner les utilisateurs en fonction des besoins et des innovations : en collaboration avec l'inspecteur et le conseiller pédagogique chargés de ce dossier, il élaborera les procédures d'assistance à mettre en place notamment par la coordination de « relais fonctionnels » répartis sur l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie.

Activités secondaires :

- Gestion du site Web de la DENC en binôme avec le PRI;
- l'agent est susceptible de dispenser des formations sur les éventuelles évolutions des applications.
- Aide à la mise en ligne de documents de la direction,
- Assistance pour la création de publication propre à la direction (journaux, affiches ...)

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissance du système éducatif en Nouvelle-Calédonie;
- Expérience significative dans le pilotage et la conduite de projet informatique, si possible dans un domaine similaire ;
- Connaissance des bases de données et des principaux langages de programmation;
- Connaissance des règles de sécurité d'accès aux données ;
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique;
- Expérience dans l'élaboration d'un site web et la mise en place d'outils d'assistance;
- Expérience dans le domaine de la formation;
- Connaissance de l'application de l'Education Nationale ONDE et de l'application POESIE serait appréciée.

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles indispensables;
- Aptitudes confirmées à l'animation et au pilotage de projet;
- Capacité de synthèse et d'écoute, esprit d'initiative, dynamisme;
- Etre garant de l'intégrité des données;
- Appliquer des procédures et des règles de gestion;
- Expérience quand à la gestion d'un site Web;
- Créer et mettre en oeuvre des outils d'assistance;

Comportement professionnel :

Aide à la mise en ligne de documents de la direction,
Assistance pour la création de publication propre à la direction (journaux,
affiches ...)

l'agent est susceptible de dispenser des formations sur les éventuelles
évolutions des applications.

**Contact et informations
complémentaires :**

Romain CAPRON

Tél: 72 71 06 / mail : Romain.capron@gouv.nc

ou

Sabine RIPOLL

Tél: 23 95 90 / mail : sabine.ripoll@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, [fiche de renseignements](#), [attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle](#), ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**

- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**

- mail : drhfpnc.recrutement@gouv.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique