

**Stellenangebot Nr. 202404 – Informatiker
Vollzeit (39 Std./Woche)
Eintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Befristeter Arbeitsvertrag für 1 Jahr, danach verlängerbar
mit Aussicht auf unbefristet**

KONTEXT UND STRUKTUR

Das Lycée Jean Renoir in München ist eine französische Einrichtung, die direkt der AEFÉ (*Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger*, Agentur für französisches Schulwesen im Ausland) unterstellt ist, wurde 1953 gegründet und wird aktuell von 1270 Kindern vom Kindergarten bis zu Abiturklassen besucht.

Der Unterricht wird nach den Lehrplänen des französischen Bildungsministeriums erteilt, die aber so angepasst wurden, dass die deutsche Sprache, Landeskunde und Kultur einen entsprechenden Platz im Stundenplan haben.

Unsere Grundschule ist in Bayern als "Ersatzschule" genehmigt. Die französische "*l'école maternelle*" ist als ein privater "Kindergarten" von der Stadt München anerkannt.

Die Einrichtung hat zwei Standorte:

- Kindergarten und Grundschule in München Giesing (*Ecole primaire*) - Ungsteiner Straße 50, 81539 München
- Gymnasium (*Secondaire*) - Berlepschstraße 3, 81373 München

Stellenbeschreibung – Gesuchtes Profil – Erforderliche Kompetenzen

Bezeichnung	Informatiker im Lycée Jean Renoir
Arbeitsort	Lycée Jean Renoir Berlepschstraße 3 - 81373 München (Sendling) Ungsteiner Straße 50 – 81539 (Giesing)
Arbeitgeber	Lycée Jean Renoir - Munich
Tätigkeitsprofil	Der oder die Stelleninhaber(in) wird direkt dem Verwaltungsleiter des Lycée Jean Renoir unterstellt. Es ist mit regelmäßigen Fahrten zwischen dem Campus Sendling und dem Campus Giesing zu rechnen. Der Informatiker / die Informatikerin entwirft, entwickelt, installiert, wartet und repariert Informatikanlagen und -geräte, Software, Netzwerke sowie Datenerfassungs-, Übertragungs- und Prozesssteuerungssysteme. Diese Fachkraft sorgt dafür, dass die IKT-Infrastruktur (Informations- und Kommunikationstechnologien) des LJR reibungslos funktioniert und sicher ist.
Arbeitszeit	Montag – Freitag, 39 Std. / Woche (Vollzeit)
Hauptaufgaben	1. Inbetriebnahme, Verwaltung und Betrieb von IT-Mitteln: Server, gemeinschaftlich genutzte Ressourcen: <ul style="list-style-type: none"> – Wartung der IT-Ausstattung und der Netzwerke; – Administrieren von Dateifreigaben und gemeinschaftlich genutzten Bereichen;

- Aufbau der System- und Netzwerkarchitektur des LJR zwecks Konsolidierung einheitlicher Informationssysteme auf beiden Campus;
- Gewährleistung des technischen Supports und der Unterstützung der Nutzer;
- Sicherung der Verbindung zu Dienstleistungsunternehmen;
- Gewährleistung der Sicherheit von Netzwerken und IT-Ausstattung.

2. Verwaltung des Computerbestands und der Software

- Das Inventar der Geräte auf dem neuesten Stand halten (Computer, Beamer, Drucker, sonstige herkömmliche Bürogeräte, interaktive Whiteboards, interaktive digitale Tafeln ...);
- IT-Technik installieren, vernetzen und warten;
- Die Bereitstellung von IT-Hardware verwalten;
- Die Homogenität und Kohärenz des Bestands an Arbeitsplätzen und der IT-Ausrüstung zu sichern;
- Arbeitsplätze konfigurieren, Strategien entwerfen und festlegen;
- Für die Integrierbarkeit und Kompatibilität von Anwendungen auf dem Arbeitsplatz sorgen und deren Bereitstellung sicherstellen;
- Aktualisierungen der Betriebssysteme des Bestands (über 200 Arbeitsplätze) und Software-Updates durchzuführen;
- Aktualisierungen von Anti-Viren-Software;
- Einsatz neuer Stationen und Zurücksetzen der Geräte auf die Werkseinstellungen durch Formatierung (nach vorheriger Datenaufbewahrung);
- Ersetzen von ausgefallenen Elementen und interne Entrümpelung ;
- Fernverwaltung von Druckern und Kopierern (insbesondere Kontrolle der Verbrauchsmaterialien) über den Druckserver ;
- Gelegentliche kleine Reparaturen an der Netzwerkverkabelung (Austausch von Kabeln oder Köpfen, Neuanschlüsse von Steckdosen, Kabeldurchführungen...).
- Bereitstellung und Wartung von Wifi-Hotspots

3. Beantwortung von Benutzerfragen und Gewährleistung des Betriebs von IT-Tools:

- Zwischenfälle und Anfragen von Personal registrieren, einschätzen und bearbeiten.
- Den IT-Bedarf der Nutzer ermitteln und entsprechende Maßnahmen ergreifen.
- Bei schwerwiegenden oder wiederkehrenden Vorfällen die Vorgesetzten alarmieren

4. Installation, Konfigurierung und Pflege der aktiven Netzwerkelemente und der Unterrichts-Server:

- Installation von Systemkomponenten, berufsspezifischen Anwendungen und Arbeitsplatzsoftware;
- Vorschläge für vorbeugende oder unterstützende Maßnahmen zur Optimierung der Informationssysteme und zur Reduzierung von Störungen;
- Verfassen von Einsatzberichten und Pflege der Know-how-Datenbank und der Betriebsunterlagen.

5. Unterstützung, Betreuung und Beratung der Nutzer (Schüler, Lehrer, Verwaltungspersonal):

- Unterstützung bei Einarbeitung und Nutzung der IT-Tools und Anwendungen der Schule:

	<ul style="list-style-type: none"> – Verfassen von Anleitungen zur Nutzung des IT-Systems für Benutzer und Mitarbeiter; – Benutzerorientierte Betreuung der User und Mitarbeiter; – Gewährleistung der Kommunikation mit den Nutzern über technische Voroder Ausfälle. <p>6. Ständige Aktualisierung und Anpassung an neue Technologien (Software und Hardware):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gewährleistung einer technologischen Kontrolle im Bereich der Informatik und der Kommunikationsmittel mit dem Ziel, Veränderungen, die zur Verbesserung der Leistung beitragen, zu antizipieren und vorzuschlagen, wobei darauf zu achten ist, dass die Schulgemeinschaft einbezogen wird; – Schutz und Sicherheit personenbezogener Daten in Verbindung mit dem/der Datenschutzbeauftragten des LJR; – Die Einführung der Benutzerauthentifizierung; – Verwaltung der Nutzungsbefugnisse und Sensibilisierung der User; – Sicherung von Arbeitsplätzen, internen Netzwerken, Servern und Anwendungssoftware; – Sicherstellung von Datensicherungen und Wartung der Systeme. – Sicherstellung von Verfolgbarkeit und Verwaltung von Vorfällen – Mitwirkung an der Einführung einer Archivierungspolitik
Erforderliche Kompetenzen	<p>Allgemeine Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sinn für Verantwortung und Teamarbeit – Ausgeprägte Anpassungsfähigkeit – Soziale Kompetenz (Kontakt mit den Nutzern) – Freundlichkeit, Zuhören, Empathie, Kollegialität, Selbstständigkeit, Fähigkeit zur Berichterstattung – Fähigkeit zur Berichterstattung an die Vorgesetzten im Falle von Funktionsstörungen und Anomalien. – Systematische Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement – Diskretion, Selbstständigkeit, Stressresistenz, Genauigkeit und Sorgfalt – Fähigkeit, Vorschläge zu formulieren <p>Spezifische Fähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – umfassende Kenntnisse von Informationssystemen – Kenntnis der im Unternehmen verwendeten Anwendungen und Technologien, der wichtigsten Computersprachen und Betriebssysteme. – Beherrschung der Sicherheitsstandards und der gegenwärtigen globalen Sicherheitsrisiken
Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> – Gute Kenntnis des Französischen und des Deutschen (mindestens C1 in einer und mindestens B2 in der anderen Sprache) – Guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck in beiden Sprachen – Kenntnis der technischen englischen Sprache
Abschluss, Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> – Mindestens Bachelor – Mindestens drei Jahre Berufserfahrung als Informatiker/in. – Vergleichbare Berufserfahrung in einer Bildungseinrichtung wäre von Vorteil
Vergütung und Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> – Je nach Profil liegt die Bruttovergütung zwischen 2 873,29 € und 3 559,84 € (gemäß der geltenden internen Gehaltstabelle), – Attraktiver Jahresurlaub – Anstellungsvertrag mit Besteuerung in Frankreich für Bewerber, die keine deutsche Staatsangehörigkeit besitzen

	– Ermäßigung der Schulgebühren für die die Einrichtung besuchenden Kinder - nur bei einem Arbeitsvertrag, der am 1. September des laufenden Jahres beginnt und mindestens ein Jahr dauert (von September bis August).
Vertragsdauer	Befristeter Arbeitsvertrag für 1 Jahr zum nächstmöglichen Zeitpunkt, danach verlängerbar mit Aussicht auf unbefristete Einstellung

Datum der Rücksendung des Dossiers: 10.04.2024

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen – ausschließlich elektronisch in einem File von 5MO an die folgende Email Adresse: candidatures@lycee-jean-renoir.de zu Händen Herrn Alain Houille (Schulleiter) und mit den folgenden Dokumenten:

- Datenbogen im Bewerbungsverfahren ausgefüllt und unterschrieben
- Motivationsbrief
- detaillierter Lebenslauf
- Kopien von Ihrem Diplom / Abschluss
- Jede Erklärung über einen Abschluss oder eine Festanstellung muss durch eine Kopie dieser Elemente belegt werden.
- Mindestens die letzten beiden Beurteilungs-/Bewertungsmitteilungen sind vorzulegen. Im Falle einer Abwesenheit ist dies ordnungsgemäß zu begründen.
- Alle andere Vorlagen oder Zertifikaten, die Ihre Qualifikationen benoten könnten
- Informationsblatt zur Verarbeitung persönlicher Daten datiert und unterschrieben

👉 **Bei Unvollständigkeit behalten wir uns das Recht vor, die Bewerbung mangels nötiger Bewertungselementen, zurückzuweisen.**

München, den 25. März 2024

Fiche de synthèse de candidature Datenbogen im Bewerbungsverfahren

Document à joindre obligatoirement à votre dossier. Merci de compléter attentivement chaque rubrique de ce document /
Bitte dieses Blatt - sorgfältig und vollständig ausgefüllt - den Bewerbungsunterlagen beilegen

Références de l'offre d'emploi / Referenzangaben zum Stellenangebot

Numéro de référence de l'offre d'emploi / Kennzeichen des Stellenangebots: **202404 – Informatiker**

(Ces informations se trouvent dans l'intitulé de chaque offre d'emploi / Zu finden in der Bezeichnung des Stellenangebots. Exemple : « 202005-PSVT »)

Date de publication / Tag der Veröffentlichung : **25/03/2024**

Intitulé de l'offre d'emploi en toutes lettres / Bezeichnung lt. Stellenangebot (Exemple : « Professeur des Ecoles – Temps complet »)
Informatiker

Identité du candidat / Identitätsangaben des/der Bewerber(in)

Nom / Name : Prénom / Vorname:

Né le / Geboren am: / / à / in (ville et pays / Ort und Land).

Nationalité / Staatsangehörigkeit: Français Deutsch Autre (à préciser) / Sonstiges (bitte angeben):

Coordonnées actuelles du candidat / Anschrift und Telefon des/der Bewerber(in)

Rue / Straße : Numéro / Haus-Nr. :

Code postal / PLZ : Ville / Ort :

Pays / Land : France / Frankreich Allemagne / Deutschland
 Autre (à préciser) / Sonstiges (bitte angeben) :

Téléphone (avec indicatif du pays) / Telefonnummer (mit der Landesvorwahl):

Adresse email :@.....

Diplôme universitaire / Hochschulabschluss

Diplôme universitaire le plus élevé en lien avec le poste pour lequel vous êtes candidat / Der höchste Hochschulabschluss mit Bezug zu diesem Stellenangebot :

Année d'obtention / Abschlussjahr:

Université / lieu / Hochschule :

Pays / Land: France Allemagne / Deutschland Autre (à préciser) / Sonstiges (bitte angeben):

Concours de la fonction publique obtenu dans l'Union Européenne / Auswahlverfahren für öffentlichen Dienst in der EU

Intitulé exact du concours / Bezeichnung des Auswahlverfahrens:

Pays / Land : France / Frankreich Allemagne / Deutschland Autre (à préciser) / Sonstiges (bitte angeben):

Date d'admission au concours / Zulassungsdatum: / / Date de titularisation / Tag der Ernennung: / /

**Expérience acquise dans d'autres établissements scolaires que le lycée Jean Renoir /
Berufserfahrungen in anderen Schuleinrichtungen**

Merci de noter ici uniquement les expériences en lien direct avec le poste pour lequel vous portez votre candidature. Les années à temps partiel sont à pondérer. (Ex : Lycée français de Tokyo – 2015-2016 – Professeur de Mathématiques dans le secondaire – 1.0 ce qui indique temps complet sur toute l'année. Indiquer « 0.5 » pour un mi-temps).

Bitte geben Sie hier nur Berufserfahrungen, die einen unmittelbaren Zusammenhang mit dem aktuellen Stellenangebot haben. Die Jahre der Teilzeitbeschäftigung sind in geschätzten Dezimalen anzugeben (z.B. Lycée français de Tokyo – 2015-2016 – Lehrkraft f. Mathematik – 1.0, was eine Vollzeitbeschäftigung im gesamten Jahr bedeutet; « 0.5 » bedeutet „halbe Stelle“).

Année scolaire Schuljahr	Etablissement / Schule	Intitulé du poste / Berufsbezeichnung bzw. Funktion	Ancienneté acquise / erreichtes Dienstalter

Expérience acquise au lycée Jean Renoir / Berufserfahrung im Lycée Jean Renoir

Si vous avez déjà effectué des remplacements au lycée Jean Renoir sur le même type de poste, merci de préciser les périodes ci-dessous et faire valider ce tableau par le chef d'établissement. / Wenn Sie bereits in ähnlicher Funktion im Lycée Jean Renoir tätig waren, geben Sie es bitte hier an und lassen Sie den Schulleiter de Richtigkeit dieser Angaben bestätigen.

Intitulé du poste / Berufsbezeichnung bzw. Funktion	Date de début de contrat / Datum vom Vertragsanfang	Date de fin de contrat / Datum vom Vertragsende	Validation / Bestätigung
			Partie à compléter par le Chef d'établissement / Wird vom Schulleiter ausgefüllt.
Service validé le		 / / 20...
Signature et cachet			

Attestation de la validité des informations / Richtigkeitserklärung

Je soussigné (nom – prénom) / Ich (Name, Vorname)
atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur ce document / bestätige die Richtigkeit der von mir in diesem Dokument gemachten Angaben.

Date / Datum: / /

Signature / Unterschrift :



Bewerbung für eine Stelle am Lycée Jean Renoir

Informationsblatt zur Verarbeitung persönlicher Daten

In Anwendung der Artikel 12 und 13 der Europäischen Verordnung Nr. 2016-679 vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG, informieren wir Sie, dass das Lycée Jean Renoir als eine für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle und als Arbeitgeber persönliche Sie betreffende Daten zum Zweck der Personalverwaltung (insb. zur finanziellen und administrativen Behandlung Ihrer Bewerbung) speichert.

Ihre Daten werden ausschließlich für die Schulleitung des Lycée Jean Renoir sowie die befugten Stellen verfügbar sein (einschließlich Betriebsrat des Lycée Jean Renoir sowie ggf. der Paritätische Beratungsausschuss in Berlin) und bis zu 2 Jahren nach Erhalt Ihrer Bewerbungsunterlagen unabhängig von der diesbezüglich getroffenen Entscheidung aufbewahrt. Entsprechend unserer Politik in Bezug auf Datenschutz verpflichten wir uns, Ihre Daten vor jeglichem Angriff zu schützen. Im Einklang mit den Art. 15 bis 22 der Europäischen Datenschutz-Verordnung Nr. 2016-679 vom 27. April 2016 können Sie jederzeit Ihr Recht auf Zugriff, Berichtigung, Verwehrung, Eingrenzung und Löschung Ihrer Daten anwenden, indem Sie sich an unsere Datenschutzbeauftragte unter der e-mail-Adresse dpo@lycee-jean-renoir.de oder – beim Ausbleiben einer befriedigenden Antwort innerhalb eines Monats – an die französische Kommission für Datenschutz (CNIL) oder ans Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht wenden. Sie können auch der Verarbeitung Ihrer Daten bei Vorliegen berechtigter Gründe widersprechen.

Ich, (Name), (Vorname)

bestätige hiermit, dass ich die Informationen zum Schutz persönlicher Daten zur Kenntnis genommen habe und ohne Einschränkung akzeptiere.

Datum : / / 202..... Unterschrift :