

Offre d'emploi n°202404 – Informaticien

Temps plein 39h par semaine

Poste CDD de 1 an à pourvoir dès que possible renouvelable avec perspective de CDI

CONTEXTE ET STRUCTURE

Le Lycée français Jean Renoir de Munich, est un établissement français en gestion directe de l'AEFE (Agence de l'Enseignement Français à l'Étranger) créé en 1953 et qui scolarise actuellement près de 1270 élèves de la maternelle à la classe de Terminale.

L'enseignement dispensé est conforme aux programmes du ministère de l'Éducation nationale avec les aménagements nécessaires pour intégrer l'étude de la civilisation, de la culture et de la langue allemande.

L'école élémentaire est reconnue par la Bavière comme « Ersatzschule ». L'école maternelle est reconnue comme « Kindergarten » privé par la ville de Munich.

L'établissement occupe deux sites :

- École primaire (maternelle et élémentaire), Quartier Giesing – Ungsteiner Strasse 50.
- Secondaire (collège et lycée), Quartier Sendling – Berlepschstrasse 3.

DESCRIPTION DU POSTE - PROFIL SOUHAITÉ - COMPÉTENCES REQUISES

| | |
|----------------------------|--|
| Nature du poste | Informaticien du Lycée Jean Renoir |
| Lieu d'exercice | Lycée Jean Renoir Berlepschstraße 3 - 81373 München (Sendling) Ungsteiner Strasse 50 – 81539 (Giesing) |
| Employeur | Lycée Jean Renoir - Munich |
| Mission principale | La personne titulaire du poste sera placée sous l'autorité directe du secrétaire général du Lycée Jean Renoir. Des déplacements réguliers sont à prévoir entre le campus de Sendling et le campus de Giesing. L'informaticien ou l'informaticienne conçoit, développe, installe, entretient et dépanne des équipements et des appareils informatiques, des logiciels, des réseaux ainsi que des systèmes de saisie de données, de transmission et de commandes de processus. Ces professionnels assurent le bon fonctionnement et la sécurité de l'infrastructure TIC (technologies de l'information et de la communication) du LJR. |
| Horaires de travail | Lundi à vendredi / 39h par semaine (Temps plein) |

| | |
|---|--|
| <p>Missions et activités principales</p> | <p>1. Mise en œuvre, administration et exploitation des moyens informatiques : serveurs, ressources partagées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la maintenance des équipements et des réseaux informatiques - Administrer les espaces de partage de fichiers et espaces collaboratifs. - Mettre en œuvre l'architecture systèmes et réseaux du LJR, afin de consolider des systèmes d'information homogènes sur les deux campus. - Assurer un support technique et une assistance auprès des utilisateurs. - Faire l'interface avec les entreprises prestataires. - Assurer la sécurité des réseaux et des équipements informatiques. <p>2. Gestion du parc informatique et des logiciels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintenir à jour l'inventaire des équipements (ordinateurs, vidéoprojecteurs, imprimantes, autres périphériques classiques de bureautique, tableaux blancs interactifs, tableaux numériques interactifs...) - Installer, déployer et maintenir les équipements informatiques avec mise en réseau. - Gérer les déploiements de matériels informatiques. - Garantir l'homogénéité et la cohérence du parc de postes de travail et des équipements informatiques. - Concevoir, définir les stratégies et configurer les postes de travail. - Garantir l'intégration et la compatibilité des applications sur le poste de travail et assurer leur déploiement. - Mises à jour des systèmes d'exploitation du parc (plus de 200 postes de travail) et mises à jour des logiciels. - Mises à jour anti-virus. - Déploiement de nouvelles stations ; et remise aux paramètres d'usine par formatage (après préalable conservation des données) - Remplacement d'éléments défectueux et dépoussiérage interne ; - Gestion distante des imprimantes, des photocopieurs (contrôle des consommables notamment) à partir du serveur d'impression ; - Petites réparations ponctuelles de câblage réseau (remplacement de câbles ou de têtes, reconnexion de prises, passages de câbles...) - Déploiement et entretien de bornes Wifi <p>3. Répondre aux demandes des utilisateurs et assurer le fonctionnement des outils informatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer, qualifier et suivre les incidents et demandes des personnels. - Diagnostiquer et répondre aux besoins informatiques des utilisateurs. - Alerter sa hiérarchie en cas d'incidents majeurs ou récurrents. - Diagnostiquer et résoudre les problèmes logiciels et poste de travail <p>4. Installer, configurer et maintenir les équipements actifs du réseau et les serveurs pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installer les composants systèmes, les applications métiers et les logiciels poste de travail. - Proposer des actions préventives ou d'amélioration visant à optimiser les SI et à réduire les incidents. - Rédiger les comptes rendus d'intervention et maintenir à jour la base de connaissances et les documents d'exploitation <p>5. Assistance, accompagnement et conseils des utilisateurs (élèves, enseignant, personnels administratifs)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner à la prise en main et à l'utilisation des outils informatiques et applications du lycée. - Rédiger des procédures d'utilisation du SI à destination des utilisateurs et agents. - Veiller à la satisfaction des utilisateurs et agents. |
|---|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la communication sur les incidents ou interruptions de service auprès des utilisateurs <p>6. S'adapter de manière permanente aux nouvelles technologies (logiciels et matériels)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure une veille technologique dans le domaine de l'informatique et des outils de communication visant l'anticipation et la proposition des changements contribuant à l'amélioration de la performance, en veillant à inclure la communauté éducative. <p>7. Protection et sécurité des données personnelles en lien avec le/la DPO du LJR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en place de l'authentification des utilisateurs - Gérer les habilitations des utilisateurs et les sensibiliser - Sécuriser les postes de travail, les réseaux internes, les serveurs et les applications - Assurer les sauvegardes des données et la maintenance des systèmes - Assurer la traçabilité et la gestion des incidents - Contribuer à la mise en place d'une politique d'archivage |
| Compétences attendues | <p>Compétences générales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités et du travail en équipe - Capacité d'adaptation développée - Aptitudes relationnelles (contact avec les usagers) - Bienveillance, écoute, empathie, sens du collectif, autonomie, capacité à rendre compte - Savoir rendre compte à sa hiérarchie, en cas de dysfonctionnements et d'anomalies - Organisation méthodique du travail et gestion du temps - Confidentialité, autonomie, maîtrise de soi, rigueur et précision - Force de proposition <p>Compétences spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance large des systèmes d'information - Connaissance des applications et des technologies utilisées dans l'entreprise, des principaux langages informatiques et systèmes d'exploitation - Maîtrise des normes de sécurité et de l'actualité des risques mondiaux en matière de sécurité |
| Niveau de langue | <ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance des langues allemande et française. Au moins C1 dans l'une d'elle et B2 dans l'autre - Bonne expression écrite et orale dans ces deux langues - Connaissance de l'anglais technique |
| Niveau de diplôme | <ul style="list-style-type: none"> - Licence minimum - Expérience professionnelle en qualité d'informaticien d'au moins 3 ans - Expérience professionnelle similaire dans un établissement scolaire serait un plus |
| Rémunération et avantages | <ul style="list-style-type: none"> - Selon le profil, la rémunération brute est comprise entre 2 873,29 € et 3 559,84 € (conformément à la grille unique de rémunération interne en vigueur), - Congés annuels attractifs - Sous contrat local avec imposition en France pour les candidats ne possédant pas la nationalité allemande, - Frais de scolarité réduits pour les enfants inscrits dans l'établissement, uniquement pour un contrat de travail qui prend effet au 1^{er} septembre de l'année en cours et d'une durée d'au moins un an (de septembre à août). |
| Durée du contrat | CDD de 1 an dès que possible, renouvelable, avec perspective de CDI |

Date de retour du dossier :10.04.2024

PROCÉDURE À SUIVRE POUR CANDIDATER

Merci d'adresser les dossiers de candidatures – **exclusivement par voie électronique en un seul fichier PDF de moins de 5 Mo** - à l'adresse suivant candidatures@lycee-jean-renoir.de à l'attention du proviseur du lycée Jean Renoir, Monsieur Alain Houille en y joignant :

- La « Fiche de synthèse de candidature » complétée et signée.
- Une lettre de candidature/motivation.
- Le Curriculum Vitae détaillé.
- Une copie de(s) diplôme(s) universitaires et professionnels.
- Toute déclaration de diplôme ou de titularisation doit être attestée par une copie de ces éléments.
- Au moins les deux derniers avis de notation / d'évaluation sont à fournir. En cas d'absence, il convient de le justifier dument.
- Tout document ou information susceptible de valoriser la candidature.
- Le « Formulaire d'information sur le traitement des données à caractère personnel » ci-joint daté et signé.

🔊 A défaut de production des documents mentionnés ci-dessus, la candidature pourra éventuellement être écartée faute d'éléments suffisants d'appréciation.

Munich, le 25.03.2024

Fiche de synthèse de candidature

Document à joindre obligatoirement à votre dossier. Merci de compléter attentivement chaque rubrique de ce document

Références de l'offre d'emploi

Numéro de référence de l'offre d'emploi : **202404 – Informaticien** Date de publication : **25.03.2024**

Intitulé de l'offre d'emploi en toutes lettres : **Informaticien**

Identité du candidat

Nom : Prénom :

Né le : / / à (ville et pays).

Nationalité : Français Allemand Autre (à préciser) :

Coordonnées actuelles du candidat

Rue : Numéro :

Code postal : Ville :

Pays : France Allemagne Autre (à préciser) :

Téléphone (avec indicatif du pays) :

Adresse email :@.....

Diplôme universitaire

Diplôme universitaire le plus élevé en lien avec le poste pour lequel vous êtes candidat :

.....

Année d'obtention :

Université / lieu :

Pays : France Allemagne Autre (à préciser) :

Concours de la fonction publique obtenu dans l'Union Européenne

Intitulé exact du concours :

Pays : France Allemagne Autre (à préciser) :

Date d'admission au concours : : / / Date de titularisation : : / /

Expérience acquise dans d'autres établissements scolaires que le Lycée Jean Renoir

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).

| Année scolaire | Etablissement | Intitulé du poste | Ancienneté acquise |
|----------------|---------------|-------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Expérience acquise au 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.

| Intitulé du poste | Date de début contrat | Date de fin de contrat | Validation |
|-------------------|-----------------------|------------------------|--|
| | | | Partie à compléter par le Chef d'établissement. Service validé le / / 20... Signature et cachet |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Attestation de la validité des informations

Je soussigné (nom – prénom)
 atteste sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur ce document.

Date: : / /

Signature :

Dossier offre d'emploi au Lycée Jean Renoir

Formulaire d'information sur le traitement des données à caractère personnel

En application des articles 12 et 13 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel et de la Loi Informatique et Libertés modifiée, nous vous informons que le lycée Jean Renoir en sa qualité de Responsable de Traitement et en sa qualité d'employeur collecte des données vous concernant à des fins de gestion des Ressources Humaines (notamment la gestion administrative et financière de votre dossier de candidature).

Vos données seront strictement réservées à la direction du lycée Jean Renoir ainsi qu'aux services habilités (notamment le Betriebsrat du lycée Jean Renoir et éventuellement Commission Consultative Paritaire de Berlin). et seront conservées jusqu'à 2 ans après la réception de votre candidature et ce quelle que soit la suite donnée à votre demande. Aux termes de notre Politique de protection des données, nous nous engageons à protéger vos données de toute atteinte. Conformément aux art.15 à 22 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016, relatif à la protection des données à caractère personnel, vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation ou de suppression auprès de notre Délégué à la protection des données (Data Protection Officer), à l'adresse suivante : dpo@lycee-jean-renoir.de, ou auprès de la CNIL ou du Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht en l'absence de réponse satisfaisante dans le délai d'un mois. Vous pourrez également vous opposer au traitement vous concernant pour des motifs légitimes.

Je soussigné (nom) (prénom)

certifie avoir pris connaissance des informations portées sur le présent formulaire concernant la protection des données à caractère personnel" et les accepte sans réserve.

Date : / / 202.....

Signature :