

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne

Recrute un-e **Technicien territorial (H/F) à temps complet pour un contrat à durée déterminée d'une durée de 1 an**

Technicien.ne informatique – Assistant.e fonctionnel.le

L'École européenne supérieure d'art de Bretagne (EESAB) est née en décembre 2010, de la fusion des écoles d'art de Brest, Lorient, Quimper et Rennes. Cet établissement public de coopération culturelle (EPCC) a pour membres l'État, la Région Bretagne, la Ville de Brest, la Ville de Lorient, Quimper Bretagne Occidentale et la Ville de Rennes. L'École d'art rassemble sur quatre sites plus de 800 étudiants, elle emploie 185 agents permanents et dispose d'un budget de 10 M€ environ.

L'établissement est habilité à délivrer des diplômes de niveau master en Art, Design et Communication. L'école propose également des cours publics et un programme de formation continue. C'est aussi un lieu de recherche, d'exposition, de création, d'édition et d'expérimentation.

Dans le cadre de l'harmonisation fonctionnelle des sites et services de l'EESAB (Brest, Lorient, Quimper, Rennes) vous contribuez au développement de la culture numérique et de nouvelles applications TIC.

Missions

- Effectuer un diagnostic des équipements du système d'informations (SI) de l'EESAB :
 - ✓ Analyser et suivre les équipements informatiques et logiciels métiers (notamment Office 365, IMuse, Millésime Online - comptabilité, gestion des biens et gestion du personnel...);
 - ✓ Évaluer les enjeux de la structure et les nécessaires évolutions informatiques et numériques ;
 - ✓ Renforcer le domaine de l'administration en ligne ;
 - ✓ Être force de proposition pour une amélioration organisationnelle et fonctionnelle du système d'informations (SI).

- Accompagner l'organisation de l'intranet administratif de l'EESAB :
 - ✓ Accompagner et former les utilisateurs multi sites dans leurs connaissances et usage des outils notamment de la suite collaborative Outlook 365 et de ses principaux outils (agenda, partage de fichier, messageries) ;
 - ✓ Amener à la définition d'une organisation commune des documents, types de documents, circuits de validation ;
 - ✓ Rédiger des supports utilisateurs dont un guide des usages (nommage, organisation des fichiers, types de documents et documents types, circuits de validation...).

- Faciliter l'usage et accompagner le développement des outils, logiciels métiers et pratiques numériques :
 - ✓ Répondre aux questions d'usages des outils bureautiques (collaboration, traitement de texte, tableur, système d'exploitation) ;
 - ✓ Établir un dialogue entre les référents informatiques des sites afin d'assurer un partage effectif des connaissances et méthodes ;
 - ✓ Accompagner le développement des logiciels métiers.

- Développer des organisations transverses et accompagner à la dématérialisation des échanges internes et externes.

Compétences

- Bonne connaissance des outils bureautiques collaboratifs et notamment Outlook 365 ;
- Bonne connaissance des principaux systèmes d'exploitation (Windows, OS X, Linux) ;
- Autonomie ;
- Disponibilité ;
- Capacités méthodologiques ;
- Qualités organisationnelles ;
- Sens du dialogue et de la co-construction ;
- Capacité d'adaptation à différents publics ;
- Sens de la pédagogie, capacités éprouvées de transfert de connaissances.

Sujétions de travail

- Déplacements fréquents en Bretagne.
- Congés déterminés par l'établissement en fonction du calendrier scolaire interne.

Pour candidater :

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un CV par messagerie électronique avec pour objet "Candidature Technicien.ne informatique – Assistant.e fonctionnel.le EESAB-Direction générale" à contact@eesab.fr **avant le vendredi 20 septembre 2019.**