

E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I *

I S A B T P *

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BORDEAUX INP SÉANCE DU 18 OCTOBRE 2017

Nombre de membres en exercice composant le conseil	30
Nombre de membres présents	11
Nombre de membres représentés	7
Total des membres ayant voix délibératives	18

N°	Intitulé
2017-45	Approbation de la campagne d'emploi BIATSS 2018



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



E N S E I R B
M A T M E C A

E N S E G I D

E N S C B P

E N S T B B

E N S C

E N S G T I

I S A B T P

LA PREPA DES INP

* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

DÉLIBÉRATION N°2017-45 PORTANT APPROBATION DE LA CAMPAGNE D'EMPLOIS 2018 POUR LES PERSONNELS DE BIBLIOTHÈQUE, INGÉNIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES SOCIAUX ET DE SANTÉ (BIATSS)

- Vu** le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-1 à L. 712-3;
- Vu** le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat modifié ;
- Vu** le décret n° 2009-329 du 25 mars 2009 modifié créant Bordeaux INP, notamment ses articles 3, 6 et 7;
- Vu** l'arrêté de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 13 juillet 2017 portant nomination de M. Marc Phalippou dans les fonctions de directeur général de Bordeaux INP, à compter du 18 août 2017 ;
- Vu** le règlement intérieur de Bordeaux INP en vigueur ;

Considérant l'avis favorable (à l'unanimité moins 3 abstentions) rendu par la Commission Technique le 13 octobre 2017

Considérant l'avis favorable (à l'unanimité moins 1 abstention) rendu par le Conseil Scientifique le 17 octobre 2017

Considérant l'avis favorable (à l'unanimité moins 2 abstentions) rendu par le Conseil des Études le 17 octobre 2017

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1

La campagne d'emplois des personnels BIATSS pour l'année 2018, conformément au document annexé à cette délibération, est approuvée à l'unanimité moins une abstention.

Article 2

La présente délibération sera transmise au chancelier des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée par voie de mise en ligne sur le site internet de Bordeaux INP.

Le directeur général de Bordeaux INP



Marc PHALIPPOU





Bordeaux INP
AQUITAINE

ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENS C
ENSGTI*
ISABTP*
LA PREPA DES INP

**Campagne
d'emplois 2018**

BIATSS



Demande de maintiens et de transformations des postes

Postes vacants						Postes demandés			
Corps	BAP	Composante	Ancien titulaire	Date de la vacance	Motif de la vacance	Corps	BAP	Composante	Emploi type
ADT	G	DGS/DGP	C. LOULEY	26/10/2015	CLD	TCH	G	DGS/DGP	G4A41 - Dessinateur gestionnaire et indicateurs patrimoniaux
ADT	J	DGS/DF	I.BOUKORTT	01/09/2017	Liste Aptitude	ADT	J	DGS/DRH	J5X41 - Adjoint en gestion administrative
TCH	J	DGS	-	01/09/2017	Sauvadet infructueux	TCH	J	DGS/DF Liste aptitude I. Boukortt	
TCH	E	DGS/SIM	B.LAGARDERE	01/09/2017	Concours	ASI	E	DGS/SIM	E3B42 - Gestionnaire d'infrastructure
ASI	E	DGS/SIM	-		Concours infructueux	ASI	E	DGS/SIM	E3A41 - Gestionnaire d'application / assistance support
SAENES	J	EM/RI	MO.VASCONCELOS	13/11/2017	Concours	TCH	J	ENSEIRB-MATMECA/RI	J4C42 - Technicien en gestion administrative
IGE	E	EM/IMS	R.DEVREESE	12/07/2017	Décès	IGE	E	ENSEIRB-MATMECA/IMS	E2A41 - Administrateur des systèmes d'information
PAST	67	ENSEGID	F.LABAT	01/09/2016	Fin contrat	TCH	A	ENSEGID	C4B41 - Technicien en instrumentation, expérimentation et mesure

Demandes de créations par diminution de la dotation de l'établissement au titre de la loi Sauvadet

Concours SAUVADET			
Corps	BAP	Composante	BAP - Emploi type
IGE	J	ENSCBP/DGS	J2C46 – Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
IGE	E	DGS/SIM	E2A41 - Administrateur de systèmes d'information
TCH	J	DGS	J4C42 - Technicien en gestion administrative
ADT	G	ENSCBP	G5B45 - Opérateur logistique
ADT	G	ENSEGID	G5B45 - Opérateur logistique



ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENS C
ENSGTI*
ISABTP*
LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

Campagne d'emplois BIATSS 2018

Demande de maintiens et de transformations des postes

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Adjoint technique
N° Emploi : ADT 47639
Nature : Maintien Transformation : Technicien (Catégorie B)

Motif et date de vacance : Congé Longue Durée 26/10/2015
Nom de l'occupant : C. Louley

Affectation : DGS/DGP

Affectation demandée : DGS/DGP

Profil : Dessinateur gestionnaire et indicateurs patrimoniaux

Emploi type : G4A41

Missions

Le (la) dessinateur (trice), gestionnaire des données et indicateurs patrimoniaux assure les missions transversales sous l'autorité de la directrice de la gestion du patrimoine de Bordeaux INP : il (elle) exploite, met à jour les documents graphiques et la base des données patrimoniales et participe à son développement ou son évolution. Il (Elle) est chargé de la réalisation de petites opérations immobilière dans le cadre du portefeuille de projets du PPI Patrimoine en lien avec la directrice de la gestion du patrimoine.

Activités principales

Gestion et exploitation des données patrimoniale

- Recueillir les données patrimoniales (procéder aux relevés ou collecter les pièces et les contrôler) et tenir à jour les documents graphiques immobiliers (plans, notices, documentation associée, schémas techniques...) en fonction des évolutions du bâti
- Intégrer les données patrimoniales de Bordeaux INP dans le logiciel Alfa, les fiabiliser et les mettre à jour (plans de masse, plans : bâtiments, niveaux, pièces, équipements, surfaces plancher, surface utile, numérotation et affectation des locaux)
- Participer au groupe de travail sur le logiciel Alfa dans le cadre de la COMUEA
- Répondre aux différentes demandes de données immobilières et de plans émanant des différents services et interlocuteurs externes (gestion locative, logiciel gestion de salles.....)
- Répondre aux enquêtes immobilières MESRI : référentiel RT ESR (référentiel technique) et OAD (outil de pilotage immobilière l'État). Requêtes et restitution des données (EXCEL) : tableaux de bords de gestion

Conducteur de travaux (cat B) sur opérations de 1^{er} niveau :

- Estimer le métrage, le coût, la durée des travaux nécessaires à l'opération.
- Assurer l'interface et le suivi technique des prestations avec les entreprises intervenant sur l'opération
- Contrôler la réalisation et la qualité des plans de récolement (DOE Documents des Ouvrages Exécutés et DIUO Documents d'Intervention ultérieures sur Ouvrage)
- Opérer des récolements et métrés de travaux
- Classer et archiver (charte graphique et contenu) les dossiers d'ouvrages exécutés (DOE), les dossiers d'interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO), y compris au niveau numérique sur la plateforme collaborative patrimoine NUXEO.

Compétences requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Règles et techniques du dessin de bâtiment (connaissance approfondie)
- Techniques des différents corps de métiers du bâtiment (notion de base)
- Réglementation du domaine (notion de base)
- Règles d'urbanisme concernant les autorisations administratives (Permis de construire, DP, ATMH, autorisation d'aménager des ERP...)
- Domanialité publique (notion de base)
- Connaissance des systèmes d'information patrimoniaux et géographiques (notion de base)

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (CAO/DAO et outils bureautique) (expertise)
- Rédiger des rapports ou des documents techniques (CCTP, chartes graphiques...) (application)
- Réaliser des plans de projet ou techniques en phase de conception (électricité, ventilation...) (maîtrise)
- Utiliser les outils de relevés sur site (maîtrise).

Savoir-être

- Rigueur / fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

Justificatif du profil demandé

Contexte

La Direction de la Gestion du Patrimoine (DGP) de Bordeaux INP a en charge la gestion d'un parc immobilier de 60 829 m² réparti sur 14 bâtiments implantés dans les Campus TALENCE PESSAC GRADIGNAN et CARREIRE.

La DGP de Bordeaux INP est composée de 12 personnes intervenant dans la fonction immobilière en support des missions d'enseignement (29 840 m² SHON), recherche (8 308 m² SHON) et transfert de technologie (7 496 m² SHON) au sein des 5 écoles d'ingénieurs ENSC, ENSCBP, ENSEGID, ENSEIRB MATMECA et ENSTBB.

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Adjoint technique
N° Emploi : ADT 59042B
Nature : Maintien Transformation

Motif et date de vacance : Liste d'aptitude 01/09/2017
Nom de l'occupant : I. Boukott

Affectation : DGS/DF

Affectation demandée : DGS/DRH

Profil : Adjoint administratif en ressources humaines

Emploi type : J5X41

Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante en ressources humaines : recrutements des contractuels, action et animation sociale...

Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Accueillir et informer les agents

Compétences principales

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents

- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Justificatif du profil demandé

La direction des Ressources Humaines comprend aujourd'hui 6 agents (5,7 etp : 1 A et 4.7 B dont 3 agents titulaires). Ce poste permet d'augmenter le nombre de personnels titulaires du service et de porter l'effectif etp potentiel du service à 6.

S'agissant d'un poste de catégorie C, la répartition des tâches au sein du service sera adaptée à la rentrée prochaine.

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Technicien

N° Emploi : TCH 49148X
Nature : Maintien Transformation

Motif et date de vacance : Sauvadet infructueux

Nom de l'occupant :

Affectation : DGS

Affectation demandée : DGS/DF - Nomination Liste aptitude I. Boukott

Profil : Gestionnaire financier et comptable

Emploi type : J4E44

Filière : ITRF AENES

Catégorie : A B C

Corps : Technicien

N° Emploi : ADT 01671S

Nature : Maintien Transformation : Assistant ingénieur (Catégorie A)

Motif et date de vacance : Réussite concours 01/09/2017

Nom de l'occupant : B. Lagardère

Affectation : DGS/SIM

Affectation demandée : DGS/SIM

Profil : Gestionnaire d'infrastructure

Emploi type : E3B42

Missions

Installer et administrer les ressources nécessaires à la production attendue de son domaine (système, réseau, messagerie, parc matériel et logiciel) ; assister les utilisateurs dans la mise en œuvre et l'exploitation de leur environnement informatique.

Activités principales

- Gérer, maintenir et faire évoluer le parc matériel et logiciel
- Suivre quotidiennement l'exploitation
- Définir les paramètres d'installation et de mise à jour des postes de travail, en accord avec la politique informatique de l'établissement
- Conseiller, accompagner et former les utilisateurs
- Assurer le support technique des utilisateurs (2ème niveau)
- Mettre au point la documentation des processus de mise en œuvre, de mise à jour et d'exploitation des composants
- Configurer et maintenir les outils automatisant le déploiement et la maintenance du parc
- Participer à la veille technologique

Compétences principales

- Architecture et l'environnement technique du système d'information
- Système d'exploitation (Windows et Linux : connaissance approfondie)
- Techniques de déploiement
- Techniques de virtualisation (connaissance générale)
- Diagnostic et résolution de problèmes
- Méthodes de mise en production
- Performance et métrologie (connaissance générale)
- Systèmes de gestion de base de données
- Langage de programmation (connaissance approfondie des langages de script)
- Anglais technique (connaissance générale)

- Gérer la sécurité de l'information
- Travailler en équipe
- Réactivité
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'initiative

Justificatif du profil demandé

Dans le cadre des orientations de mutualisation des compétences et des matériels définies au SDSI, le pôle déploiement du SIM (concernant les ordinateurs des salles de TP et des personnels) réalise un travail d'homogénéisation des technologies utilisées afin d'adapter les modèles de distribution, de normaliser et généraliser les déploiements et assurer l'évolution des techniques utilisées.

L'analyse des compétences nécessaires relève de la catégorie ASI.

La personne travaillera sur cette thématique en lien avec l'ingénieur responsable de ce pôle.

L'automatisation du déploiement doit permettre d'alléger le travail de mise à jour et d'installation sur le terrain.

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Assistant ingénieur
N° Emploi : ASI 58901Y
Nature : Maintien Transformation :

Motif et date de vacance : Concours infructueux

Nom de l'occupant :

Affectation : DGS/SIM

Affectation demandée : DGS/SIM

Profil : - Gestionnaire d'application / assistance support

Emploi type : E3A41

Missions

Contribuer au fonctionnement, améliorer la performance et participer à la gestion courante et à l'évolution du système d'information

Activités principales

- Comprendre et analyser les besoins des utilisateurs.
- Intégrer et paramétrer une nouvelle application
- Réceptionner, installer, documenter, mettre à disposition les packages en assurant le suivi des versions.
- Participer à l'élaboration des règles de fonctionnement et d'utilisation des applications.
- Effectuer les actions et processus de gestion courante des applications en place dans toutes leurs dimensions (assistance, gestion des incidents, qualité de service, formation)
- Animer le réseau des acteurs liés au fonctionnement des applications.
- Recenser et répercuter les améliorations fonctionnelles souhaitées.
- Résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances.
- Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels.
- Lancer l'exécution des tâches d'exploitation et assurer le suivi d'exploitation.
- Participer à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion (scripts, procédures, requêtes, reporting).
- Participer à la rédaction de la documentation.

Compétences principales

- Applications métiers (connaissance approfondie à acquérir sur les applications spécifiques au site)
- Architecture et environnement technique du système d'information.
- Systèmes d'exploitation (notion de base pour Linux et Windows)
- Systèmes de gestion de bases de données.
- Environnement et réseaux professionnels.
- Langage de programmation (connaissance de plusieurs langages : langages du web, langages structurés, langages de procédure, langage d'interrogation de base de données)
- Techniques de conduite du changement (notion de base).
- Sécurité des systèmes d'information et de communication
- Anglais technique (connaissance générale).

Connaissances opérationnelles

- Savoir intégrer des packages sur divers systèmes d'exploitation
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique.
- Administrer un système de base de données (application).
- Utiliser les outils de gestion de base de données.
- Accompagner les changements.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Utiliser un service d'assistance.
- Travailler en équipe.

Compétences comportementales

- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens de la confidentialité

Justificatif du profil demandé

Renforcer le domaine gestion des applications « métier » en collaboration avec l'ingénieur affecté au domaine.

Contexte

Dans le cadre des orientations définies au SDSI, et dans le cadre du volet spécifique Bordeaux INP du contrat quinquennal, le SIM travaille à l'amélioration de la gestion des applications « métiers » pour assurer un meilleur service aux utilisateurs permettant ainsi de renforcer le pilotage global de l'établissement et de ses écoles. La personne travaillera en étroite collaboration avec un ingénieur et devra participer à l'installation de nouvelles applications, à l'administration des applications en place, à la simplification du SI et à son urbanisation. Elle devra participer au développement des projets induits.

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Secrétaire d'administration

N° Emploi : SAENES 29398E

Nature : Maintien Transformation : Technicien ITRF (Catégorie B)

Motif et date de vacance : Réussite concours 13/11/2017

Nom de l'occupant : MO. Vasconcelos Affectation : ENSEIRB-MATMECA (Relations internationales)

Affectation demandée : ENSEIRB-MATMECA (département d'enseignement)

Profil : Technicien en gestion administrative en relations internationales

Emploi type : J4C42

Missions

Responsable administratif du service Relations Internationales de l'ENSEIRB-MATMECA

Activités principales

- Assister le Directeur des Relations Internationales de l'ENSEIRB-MATMECA dans la mise en œuvre opérationnelle des actions et procédures en matière de relations internationales
- Participer avec la Vice-Présidente « Relations internationales » de Bordeaux INP aux actions inter-écoles en matière de relations internationales
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (logiciel MoveOn)
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Gérer les programmes, réseaux internationaux et conventions de coopération
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Gérer la mobilité étudiante, enseignante et administrative
- Prendre en charge les aspects logistiques, administratifs et financiers de l'accueil des étudiants et des délégations étrangères
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Gestion des bourses étudiantes
- Effectuer l'instruction et le traitement des subventions
- Promotion des possibilités d'étudier à l'étranger (communication interne et externe)
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer aux actions inter-école au niveau de Bordeaux INP (réunions, partenariats, communication).

Compétences principales

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents techniques de communication

- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Justificatif du profil demandé

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Ingénieur d'études

N° Emploi : IGE 45659E
Nature : Maintien Transformation :

Motif et date de vacance : Décès 12/07/2017

Nom de l'occupant : R.Devreese

Affectation : ENSEIRB-MATMECA
Laboratoire IMS

Affectation demandée : ENSEIRB-MATMECA - Laboratoire IMS – UMR 5218

Profil : Administrateur (trice) des systèmes d'information

Emploi type : E2A41

Missions

L'agent devra, au sein du Service Informatique du laboratoire IMS, travailler avec les autres membres de ce service en vue d'assurer le maintien en condition opérationnelle, l'exploitation et l'assistance aux utilisateurs du système d'information du laboratoire.

L'agent devra également être moteur en vue de définir en interne à IMS les procédures de gestion et administrer les composants système, d'infrastructures logicielles, de réseaux et de sites des systèmes d'information pour en assurer la cohérence, la qualité et la sécurité.

Par ailleurs l'agent collaborera avec le Service Informatique Mutualisé (SIM) de Bordeaux INP.

Dans son poste l'agent devra être en mesure d'assurer des astreintes ou des horaires décalés adaptés aux nécessités de service.

Activités principales

Les activités de l'agent seront les suivantes :

- Participer à l'administration du système d'information en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies et outils
- Sécuriser la production (sauvegarder, sécuriser les flux, prévoir et mettre en pratique des solutions de repli)
- Gérer les évolutions et la maintenance des matériels, des logiciels et du système
- Contrôler et planifier de manière efficace les modifications d'applicatifs et/ou de logiciels
- Rédiger la documentation fonctionnelle et technique
- Négocier avec les fournisseurs et les prestataires de services
- Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du système d'information
- Gérer l'interconnexion de l'entité avec les réseaux extérieurs et gérer la mobilité des usagers
- Participer à la définition et faire appliquer les accords de niveaux de service
- Mutualiser les bonnes pratiques en matière d'utilisation du système d'information du domaine
- Résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances
- Assurer la veille technologique sur les différents aspects de l'infrastructure système et de communication (matériels, logiciels, architecture, protocole, mode de transferts)

Compétences principales

L'agent devra être capable de répondre aux exigences suivantes :

- Travailler en équipe
- Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques et administrer un système de base de données (maîtrise)
- Gérer la sécurité de l'information
- Évaluer une solution informatique
- Pratiquer une veille technologique
- Accompagner les changements (maîtrise)
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

De surcroît l'agent devra avoir les qualités suivantes :

- Capacité de prospective
- Réactivité
- Sens de la confidentialité

Justificatif du profil demandé

Le Service Informatique (SI) du Laboratoire de l'Intégration du Matériau au Système (IMS – UMR 5218) assure la gestion du réseau informatique de l'unité.

Le réseau d'IMS est hétérogène puisque composé à la fois de stations de travail sous UNIX, d'ordinateurs mobiles ou fixes sous environnement iOS ou Windows, de tablettes et autres terminaux mobiles (smartphones inclus) sous systèmes d'exploitation iOS ou Android. Cette hétérogénéité impose un travail en équipe, au travers d'une répartition des tâches entre les membres du SI. Ce réseau demande aussi une capacité d'adaptation de la part de l'agent, afin de permettre la rotation des compétences dans le service et ainsi assurer le service à la recherche à IMS même en période de congés ou d'absence temporaire d'un membre du SI.

Le SI propose un service de soutien et support à la recherche aux quelques 400 membres du laboratoire, ce qui impose une gestion robuste de la mobilité (liée à la mission de dissémination des chercheurs et enseignants-chercheurs) et de la sécurité (liée au caractère stratégique des technologies de l'information et de la communication abordées à IMS, et aux partenariats tant industriels que institutionnels qui ont été mis en place au laboratoire depuis parfois de nombreuses années).

Suite à la tragique disparition du précédent titulaire du poste, le SI d'IMS- dont l'agent était le responsable - est à ce jour particulièrement affaibli et, de ce fait, dans l'incapacité de produire le service attendu dans un laboratoire aussi fortement orienté vers le partenariat extérieur que l'est IMS, et ceci tant en termes de sécurité (fiabilité, confidentialité, stabilité du système de l'information de l'unité) que de temps de réaction (lequel doit impérativement être du même ordre de grandeur que celui de nos partenaires pour garantir notre crédibilité).

En conséquence il est essentiel et stratégique de maintenir la compétence du SI du laboratoire IMS en renouvelant le poste d'administrateur(trice) des systèmes d'information de l'unité.

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Professeur associé

N° Emploi : PAST 0208
Nature : Maintien Transformation : Technicien ITRF

Motif et date de vacance : Fin de contrat 31/08/2016

Nom de l'occupant :

Affectation : ENSEGID

Affectation demandée : ENSEGID

Profil : Technicien en instrumentation, expérimentation et mesure

Emploi type : C4B41

Missions

Mettre en œuvre différents dispositifs expérimentaux, contrôler leur fonctionnement et réaliser des mesures.

Activités principales

- Entretien, gérer, calibrer des matériels de mesure présents dans l'établissement dans les domaines de l'hydrogéologie, l'hydrologie, la géophysique, la chimie de l'eau
- Effectuer les modifications ou des adaptations des dispositifs existants à partir de consignes ou de spécifications techniques
- Réceptionner et valider l'achat de matériel en fonction du cahier des charges
- Réaliser l'acquisition de données de l'expérimentation (mesures physiques et chimiques, vidéo...) sur des sites expérimentaux et les valider
- Réaliser des campagnes de mesures ou d'essais en appliquant un protocole prédéfini
- Adapter les modes opératoires et proposer leur évolution
- Assurer la maintenance et les interventions de premier niveau, la détection et le diagnostic de pannes simples sur les différents éléments de l'expérience (pompes, analyseur, DGPS, capteurs spécifiques...)
- Tenir un cahier d'expérience et de suivi d'un dispositif expérimental
- Approvisionner les pièces détachées pour les équipements et les stocks de consommables associés
- Créer des modes opératoires et d'utilisation des dispositifs expérimentaux
- Gérer la documentation technique associée aux expériences
- Organiser les postes de travail pour la formation, effectuer les montages et réglages nécessaires

Compétences principales

- Domaine technique concerné (hydraulique, mécanique, électronique, mesure physique ...) (connaissance générale)
- Compétences spécifiques en Hydrogéologie (capteurs, pompes, diagraphies), Hydrologie (capteurs, débitmètre), Géophysique (matériels géo-électrique et électromagnétique), Chimie de l'eau (matériels de laboratoire)
- Techniques de l'expérimentation (connaissance générale)
- Sciences physiques et Chimie expérimentale (notion)
- Langue anglaise : A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

- Savoir lire des plans
- Savoir réaliser des schémas simples
- Utiliser les logiciels spécifiques au domaine
- Transmettre des connaissances
- Gérer les stocks et les commandes
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

- Capacité d'adaptation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation

Justificatif du profil demandé

L'ENSEGID, est une école publique interne de Bordeaux-INP (Institut Polytechnique de Bordeaux) créée en mars 2011 et accréditée par la CTI (Commission du titre d'ingénieur).

Cette école regroupe environ 50 chercheurs, enseignants-chercheurs, techniciens et doctorants. Elle forme 50 à 60 ingénieurs par an dans le domaine de l'environnement et de l'exploitation des ressources naturelles dans une optique de développement durable.

Le profil demandé correspond à un besoin important de soutien des enseignements pratiques dans le domaine de l'instrumentation et de la métrologie des sciences de l'eau pour la formation des élèves ingénieurs de l'ENSEGID. Les activités se dérouleront à la fois sur les sites expérimentaux dédiés à la formation et dans les laboratoires de l'école.



ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENS C
ENSGTI*
ISABTP*
LA PREPA DES INP

* écoles partenaires

Campagne d'emplois BIATSS 2018

Demande de créations de postes par diminution de la dotation
dans le cadre de la loi Sauvadet

Création d'un poste dans le cadre de Sauvadet

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Ingénieur d'études

Affectation demandée : DGS & ENSCBP

Profil : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
(Emploi type Referens II J2C26)

Emploi type : J2C46

Missions

Le qualicien conçoit, propose et réalise des dispositifs de management de la qualité. Il pilote des projets permettant d'orienter et de contrôler la démarche qualité de l'établissement appliquée à l'organisation, aux produits, aux services, aux processus...

Activités principales

- Concevoir et mettre en œuvre des outils et/ou méthodes qualité adaptés à la politique qualité de l'organisme
- Sensibiliser, impliquer, accompagner, conseiller et former aux exigences de la démarche qualité
- Conduire tout ou partie des projets qualité
- Effectuer une veille réglementaire, scientifique et technologique
- Veiller au respect des règles de qualité et faire respecter les référentiels « qualité »
- Planifier, organiser et réaliser des audits qualité internes et/ou externes
- Evaluer l'efficacité du système de management de la qualité

Activités associées

- Rédiger et valider des documents du système de management de la qualité
- Encadrer, animer et coordonner une équipe et ou des groupes de travail
- Former des personnels à l'utilisation des outils et méthodes qualité proposés
- Réaliser des enquêtes, des analyses statistiques, et interpréter les résultats
- Restituer des observations et des travaux (rapports, notes de synthèse)
- Organiser et animer les revues de direction du système qualité

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance approfondie des différents modèles de gestion du management de la qualité
- Connaissance approfondie des normes et des référentiels « qualité » les plus courants (ISO 9001 : 2000, ISO 17025, BPL, prix qualité...)
- Connaissance générale des techniques documentaires appliquées à la démarche qualité

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'institution, les missions et organisations dédiées à l'activité du ou des services où s'exerce la qualité
- L'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils et méthodes de la qualité
- Promouvoir, porter, justifier le projet
- Manager une équipe et coordonner les acteurs et les institutions
- Bâtir des enquêtes ; analyser et interpréter des résultats des audits et des indicateurs qualité
- Maîtriser les techniques de présentation écrite ou orale
- Gérer la documentation interne et externe
- Utiliser les outils informatiques courants ainsi que les logiciels spécialisés

Compétences associées

- Anticiper les changements et procéder aux nécessaires ajustements du domaine qualité
- Communiquer, convaincre et négocier
- Travailler en interaction avec des partenaires très divers
- Ecouter et s'adapter à tout public
- Identifier les besoins de formation à la qualité et animer des actions de formation
- Evaluer l'impact économique en termes de maîtrise de coûts
- Gérer le budget alloué

Création d'un poste dans le cadre de Sauvadet

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : ingénieur d'études

Affectation demandée : DGS / SIM

Profil : Administrateur de systèmes d'information
(Emploi type Referens II E2A21)

Emploi type : E2A41

Missions

L'administrateur de systèmes d'information assure la maîtrise d'œuvre d'un système d'information. Il définit et met en œuvre les procédures informatiques permettant l'administration et l'exploitation des bases de données et en assure le suivi et la sécurité.

Activités principales

- Contrôler et assurer la cohérence du système d'information et le respect des standards utilisés
- Sélectionner le système de gestion des bases de données
- Concevoir la structure d'un entrepôt de données
- Concevoir la structure des bases de données avec l'administrateur des systèmes informatiques et les chefs de projets concernés
- Installer et paramétrer des logiciels de gestion de bases de données ou des progiciels de gestion
- Installer des outils d'optimisation, de surveillance et de corrections des bases

Activités associées

- Rédiger les documents de présentation et d'utilisation du système d'information
- Développer des outils de consultation, d'extraction, de mise à jour des bases de données
- Analyser les conditions d'interopérabilité entre les SI des différentes institutions locales, régionales, et nationales
- Assurer la formation et l'assistance adaptées aux différents utilisateurs du système d'information
- Assurer la veille technologique et tester de nouveaux produits

Compétences principales

Savoir-faire généraux

- Connaissance approfondie d'un système d'information
- Connaissance approfondie des systèmes de gestion de bases de données employés, les langages de requête et les outils de programmation nécessaires
- Notions de base sur les technologies des systèmes d'exploitation et des réseaux

Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaître l'environnement organisationnel

- Connaître le fonctionnement de l'établissement
- Connaître la mise en œuvre du système d'information

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les procédures d'exploitation et les standards d'échanges de données
- Utiliser les systèmes de gestion de bases de données employés, les langages de requête et les outils de programmation nécessaires
- Tester et comparer les caractéristiques de différents systèmes de gestion de bases de données
- Maintenir la cohérence du référentiel de données et de l'entrepôt de données
- Utiliser méthodes d'analyse et de formalisation des besoins des utilisateurs en traitement de l'information

Compétences associées

- La législation et la réglementation applicables au système d'information
- Maîtriser les techniques de communication et d'animation de réunion
- Transmettre un certain nombre de savoir-faire (techniques, documentaires, méthodologiques) en adaptant ses explications au public concerné

Création d'un poste dans le cadre de Sauvadet

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Technicien

Affectation demandée : DGS

Profil : Technicien en gestion administrative
(Emploi type Referens II J4X21)

Emploi type : J4C42

Missions

Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Gérer les plannings
- Gérer le courrier, la messagerie
- Organiser et alimenter les bases de données,
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

Activités associées

- Suivre le budget du service
- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Organiser le classement d'un fond documentaire
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

Compétences principales

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative ;
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable.

Savoir-faire opérationnels

- L'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement ;
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines ;
- Informer et rendre compte ;
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer ;
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine, les logiciels de bureautique ;
- Planifier son activité ;
- Travailler en équipe ;
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

Compétences associées

- Utiliser les techniques de classement et d'archivage ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Création d'un poste dans le cadre de Sauvadet

Filière : ITRF AENES
Catégorie : A B C
Corps : Adjoint technique

Affectation demandée : ENSCBP & ENSEGID

Profil : Opérateur logistique
(Emploi type Referens II G5X26)

Emploi type : G5B45

Missions

L'opérateur logistique exécute un ensemble de tâches qui concourent au bon fonctionnement d'un site dans les domaines suivants : courrier, reprographie, maintenance, accueil, entretien, courses, gestion du parc automobile et du matériel, prévention, sécurité, surveillance...

Activités principales

- Assurer la distribution, la collecte et l'expédition du courrier
- Exécuter des travaux de reprographie
- Assurer des opérations d'entretien courant du matériel collectif et des bâtiments
- Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques
- Organiser le magasin et tenir un état des stocks
- Conduire des engins à moteur et en assurer l'entretien courant
- Effectuer des opérations de manutention et de transport de produits, de matériels et d'animaux le cas échéant
- Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des personnes et des biens

Activités associées

- Effectuer des interventions de première urgence en matière d'hygiène et de sécurité
- Réaliser des interventions techniques de premier niveau, en maintenance et en entretien
- Tenir à jour les différents carnets de bord relatifs aux demandes d'interventions et aux interventions réalisées
- Relever les informations nécessaires au fonctionnement des installations techniques
- Participer aux actions de prévention

Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale d'une des spécialités suivantes : accueil, entretien, courrier, surveillance, gestion de stock, dessin, comptabilité, transport des biens et des personnes....
- Connaissance générale des règles d'hygiène et de sécurité liées à la manipulation et au stockage des matériaux et produits utilisés sur le site
- Notions de base sur les différents matériels d'alarme et de surveillance

Savoirs sur l'environnement professionnel

- le plan du site, des spécificités des locaux et installations ainsi que les zones à accès réglementé
- les contraintes liées aux établissements recevant du public

Savoir-faire opérationnels

- Lire et comprendre les notices techniques (appareils, automobiles, engins de travaux, matériels espaces verts, matériels d'entretien, ...)
- Utiliser les logiciels de son domaine d'activité
- Calculer des mesures de base (volume, surface, pourcentage...)
- Travailler en équipe et respecter les plannings
- Utiliser les moyens de lutte contre l'incendie
- Utiliser les différents matériels d'alarme et de surveillance