

Coordinateur.trice fonctionnel Système d'Information

CREA– Pôle Solidarité – Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire	
Définition de l'emploi	<p>Emploi-type : Assistant-e information et supports utilisateurs</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B 4-1 NBI du poste :</p> <p>Filière : Administrative ou Technique Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux ou des Techniciens territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire Pôle Système d'Information et Etudes Composition de l'équipe : 6A, 2B</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef du Pôle Système d'Information et Etudes</p>
<p>Raison d'être du poste : Accompagner les utilisateurs.rices de terrain dans leur prise en main des outils informatiques liés à la gestion du Revenu de Solidarité Active (RSA) : formalisation des process métiers, administration fonctionnelle des outils, formation et assistance aux utilisateurs.rices.</p>	
Missions principales :	<p>Apporter une assistance aux utilisateurs.rices internes et externes du système d'information RSA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centraliser les anomalies logicielles rencontrées par les utilisateurs et apporter des solutions : apporter un premier niveau d'analyse, formaliser les incidents et suivre leur résolution en lien avec les prestataires ou la DSI - Organiser la montée en compétence des utilisateurs.rices, notamment au travers des formations aux outils (organisation des formations, réservation des salles, rédaction des supports pédagogiques, animation des sessions...) - En partenariat avec les chargé.es de projets SI, vous participerez à la définition des évolutions du système d'information et aux tests des nouvelles fonctionnalités développées par les éditeurs logiciels. <p>Participer à la mise en œuvre opérationnelle (métier) du système d'information, notamment l'outil dédié à la gestion de dossier et au suivi de parcours des allocataires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et analyser les besoins en matière d'évolutions (nouvelles fonctionnalités, correctifs d'anomalies, ...), et contribuer aux expressions de besoins / spécifications fonctionnelles

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir communiquer de manière claire et pédagogique auprès des utilisateurs

- **Organisationnelles**

- Savoir formuler des propositions et des solutions
- Avoir le sens de l'organisation et des capacités d'analyse
- Savoir prioriser ou hiérarchiser les activités

- **Techniques**

- Savoir définir des spécifications fonctionnelles
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques
- Savoir proposer et réaliser des développements spécifiques
- Maîtriser les logiciels bureautiques en particulier les suites Microsoft Office et Libre Office

Niveau d'études : Bac +2 (BTS, DUT)

Diplôme requis : Diplôme nécessaire pour accéder au cadre d'emploi des rédacteurs ou des techniciens territoriaux

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Tous nos postes sont handi-accessibles.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.