

## CORRESPONDANT·E INFORMATIQUE - ASSISTANT·E CHEF·FE DE PROJET

Poste n° 607550A (ASTRE 6059) - Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l'Action Sociale – Service des affaires générales	
<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Emploi type : Assistant·e informatique et supports utilisateurs</p> <p>Fonction d'encadrement : non Groupe IFSE : B1-1 NBI du poste : aucune</p> <p>Filière technique ou administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des techniciens ou des rédacteurs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : DPAS Service : Service des Affaires générales - SAG Bureau : Bureau contrôle interne et système d'information Secteur : Systèmes d'informations</p> <p>Composition de l'équipe : 5A, 5B</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) de Projets informatiques et responsable du secteur assistance utilisateurs

**Raison d'être du poste :** Suivre les systèmes d'information de la DPAS, participer aux différentes phases d'un projet informatique (expression des besoins, recette, paramétrage...), former et accompagner les utilisateurs à la prise en main des applications métiers, assurer le support utilisateurs de niveau 1/ niveau 2

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Former et accompagner les utilisateurs à la maîtrise des outils informatiques, principalement les logiciels métiers, plus occasionnellement les outils bureautiques, en lien avec le/la chef.fe de projets et la responsable du secteur assistance utilisateurs</li>   <li>– Logiciels métiers : Participation à l'expression des besoins, suivi de l'adaptation des logiciels conformément aux cahiers des charges (reprise de données, tests, paramétrage, etc), participation au bilan de déploiement des solutions en lien avec le/la chef.fe de projets responsable, rédaction de la documentation (guide utilisateurs, mode opératoire administrateur fonctionnel, cahier de tests/recette, fiches anomalies ou demandes d'évolution, etc.), gestion courante (habilitations aux applicatifs, administration fonctionnelle et technique des applications, traitements hebdomadaires ou mensuels, archivage) et support téléphonique de niveau 2</li> </ul>
-----------------------------	---

- Veiller à la qualité de l’environnement informatique de la direction : arborescence, archivage numérique, diffusion des bonnes pratiques informatiques, etc. en lien avec le la cheffe de projets responsable
- Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle (tableaux de bord, requêtes...).
- En support de l’assistance Niveau 1 : Assurer le contact de 1er niveau pour les usagers qui signalent un incident informatique (réseau, équipement, bureautiques), déclarer et suivre la résolution des incidents auprès de la Direction de l’Innovation Numérique et des Systèmes d’Information, gérer le parc micro-informatique et téléphonique (existant et besoins), suivre la mise en œuvre des connexions informatiques (branchement, connexion imprimante, accès réseau, etc.)

## 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
- Savoir établir des contacts de qualité avec les utilisateurs

### • Organisationnelles

- Savoir prendre des initiatives et être force de propositions
- Avoir un esprit d’analyse et le sens de l’organisation
- Savoir prioriser ou hiérarchiser les activités/les interventions

### • Techniques

- Savoir garantir la pérennité des bonnes conditions d'utilisation du logiciel (gestion des droits, formation, évolution, traçabilité...)
- Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques
- Niveau Excel avancé, création de requêtes Business Object et maîtrise des logiciels bureautiques, en particulier les Pack Office
- Réaliser les tests fonctionnels
- Connaître les principes de la structuration d'une base de données et/ou de la programmation
- Savoir proposer et réaliser des développements spécifiques

**Niveau d'études souhaité :** Formation Bac + 2 ou équivalent spécialisé dans l’informatique

**Diplômes requis :** diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des techniciens ou rédacteurs territoriaux

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques                   | <input type="checkbox"/> Logement de fonction  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire souhaité | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires  |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger      | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire   |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                             | <input checked="" type="checkbox"/> Autre caractéristique : Déplacements occasionnels sur le département |