

## CORRESPONDANT INFORMATIQUE

Pôle Solidarité 607550A – Direction de la Prévention et de l'Action Sociale – Service des affaires générales

<b>Classification</b>	<p>Type de domaine : Emploi-type : Assistant-e information et supports utilisateurs</p> <p>Groupe de fonction IFSE : B1-1 Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Filière administrative ou technique</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Prime + NBI : NON 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, 1C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) de Projets informatiques et responsable du secteur</p>

**Raison d'être du poste** : Suivre les systèmes d'information de la DPAS

- Assurer le dépannage de 2ème niveau pour les usagers signalant un incident sur les applications métiers et suivre la résolution
- Participer à l'administration fonctionnelle et technique des applications métiers
- Contribuer aux projets SI : participation à l'expression des besoins, réalisation des tests, participation au bilan de déploiement des solutions
- Assurer le contact de 1er niveau pour les usagers qui signalent un incident informatique (réseau, équipement, bureautiques) et suivre la résolution des incidents

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels métiers : support téléphonique de niveau 2, documentation (guide utilisateurs, mode opératoire administrateur fonctionnel, cahier de recette, anomalies ou demandes d'évolution, etc.), gestion courante (habilitations aux applicatifs, traitements hebdomadaires ou mensuels, archivage), suivi de l'adaptation des logiciels conformément aux cahiers des charges (reprise de données, tests, paramétrage, etc) en lien avec le/la chef.fe de projets responsable</li> <li>- 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 responsable</li> </ul>
-----------------------------	--

- Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle (outils bureautiques, tableaux de bord, etc.). Concevoir et développer des requêtes (Business Object)
- Veiller à la qualité de l'environnement informatique de la direction : arborescence, archivage numérique, diffusion des bonnes pratiques informatiques, etc. en lien avec le.chef de projets responsable
- Suivre la résolution des incidents déclarés par les utilisateurs auprès du Support Niveau 1 (Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information), prendre en charge les interventions informatiques sur les problèmes bureautiques, logiciels transverses, 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, 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** : Bac + 2 minimum

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

**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 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 type="checkbox"/> Autre caractéristique : déplacements sur le territoire de la Seine-Saint-Denis |