|  |
| --- |
| Coordinateur.trice fonctionnel Système d’information |

|  |
| --- |
| Poste n°608910S – POLE SOLIDARITE - Direction de l’Emploi, de l’Insertion et de l’Attractivité Territoriale  |
| **Classification** | Type de domaine : Emploi-type : Assistant-e information et supports utilisateursFilière : Administrative ou TechniqueCatégorie et cadre d’emplois : B4-1Lieu d’affectation : Bobigny Fonction d’encadrement : NonPrime + NBI : Quotité de travail : 100 % |
| **Environnement du poste de travail** | Direction : Direction de l’Emploi, de l’Insertion et de l’Attractivité TerritorialePole Système d’Information EtudesComposition  de l’équipe : 6A, 2B |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Pôle Système d’Information et Etudes. |
| **Raison d’être du poste :** Accompagner les utilisateurs de la Direction aux outils métiers liés à la gestion du RSA : administration fonctionnelle, formation et assistance aux utilisateurs, maintien en conditions opérationnelles.Participer au suivi et aux évolutions du système d’information. |
| **Missions principales :** | Apporter une assistance aux utilisateurs internes et externes du système d’information RSA: * 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
* Contribuer à l’élévation des qualifications et assurer le maintien des bonnes pratiques auprès des utilisateurs de la Direction, notamment au travers de l'organisation des formations aux outils et de la rédaction de supports pédagogiques adaptés

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 : * Identifier et analyser les besoins en matière d’évolutions (nouvelles fonctionnalités, correctifs d’anomalies,), et contribuer aux expressions de besoins / spécifications fonctionnelles
* Suivre le déploiement des outils informatiques et de leurs nouvelles fonctionnalités, participer aux tests fonctionnels
 |
| **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…)**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** |
| [ ]  Horaires spécifiques[ ]  Permis de conduire obligatoire[ ]  Déplacements province et étranger[ ]  Astreintes | [ ]  Logement de fonction[ ]  Vaccins obligatoires[ ]  Port d’une tenue de travail obligatoire |