

ASSISTANT-E D'APPLICATION METIER GTA

Poste n° ? – Direction des Ressources humaines - Service des affaires générales	
Classification	<p>Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Cotation du poste : B-1-1 NBI : Non Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau des applications informatiques RH (BAIRH)</p> <p>Composition de l'équipe : 6 A, 5 B, 1 apprentie</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur-e hiérarchique direct-e : Chef-fe de bureau du BAIRH

Raison d'être du poste :

L'assistant-e d'application métier GTA a pour mission d'assurer auprès des utilisateurs de Chronos (outil de gestion des temps et des activités en finalisation de déploiement auprès des 8000 agents de la collectivité) une assistance à la prise en main et à l'utilisation de l'outil. Il effectue une analyse de niveau 1 des incidents remontés et il participe également aux phases de recette et de formation.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une assistance à l'utilisation <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des règles de fonctionnement. - Contribuer à la construction de l'assistance et à son évolution : <ul style="list-style-type: none"> ○ en proposant des améliorations, ○ en élaborant et exécutant des procédures de test - Assurer un reporting régulier (nombre d'incidents déclarés et clôturés), grâce à l'outil de GRU dédié (TOP'M) • Participer aux phases de recette <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les actions et processus de gestion courante dans Chronos pour s'assurer de son bon fonctionnement. - Participer aux tests dans le cadre de nouvelles étapes de déploiement dans des directions utilisant des règles différentes de celles déjà mises en production • Effectuer des formations <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'animation du réseau des gestionnaires Chronos - Former les utilisateurs à une prise en main de Chronos
-------------------------------	--

Compétences

- › **Relationnelles**
- › Savoir alerter ses interlocuteurs et ou sa ligne hiérarchique des aléas contraintes et difficultés
- › Savoir porter une attention particulière sur le service rendu aux utilisateurs
- › Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet
- › Savoir transmettre ses connaissances, son expertise et/ou son savoir-faire de manière pédagogique

- › **Organisationnelles**
- › Savoir alerter, suivre et relancer
- › Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail
- › Savoir mobiliser les ressources nécessaires
- › Savoir accompagner la mise en œuvre de projets

- › **Techniques**
- › Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques et savoir conduire des actions de formation
- › Savoir rédiger des cahiers de recette (compétence hors référentiel)
- › Connaissance des logiciels métier du domaine d'activité Ressources humaines (connaissance de Chronos)

Moyens mis à disposition : Chronos, outils bureautiques

Niveau d'études : Bac+2

Diplômes requis : Diplômes requis pour l'accès au cadre d'emploi des Rédacteurs

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 ouverts aux personnes en situation de handicap.