

Administrateur·rice fonctionnel·le de la Plateforme départementale des subventions

Poste n° – Délégation à Jeunesse et à la Vie Associative	
Classification	Filière : Technique / Administrative Catégorie : B Quotité de travail : 100 % Télétravail : Jusqu'à 2 jours par semaine Fonction d'encadrement : Non Lieu d'affectation : Jusqu'à fin 2025 : Bobigny – Immeuble Européen 2 À partir de janvier 2026 : Saint-Denis – Immeuble Pulse
Environnement du poste de travail	Pôle Ressources et Stratégie Transversale Délégation à la Jeunesse et à la Vie Associative Composition de l'équipe : 10 agent·e·s
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la Plateforme des subventions et du Guichet Unique

Contexte et Raison d'être du poste :

Le Département de la Seine-Saint-Denis soutient chaque année de nombreuses structures, notamment à travers l'attribution de subventions. À titre indicatif, près de 50 millions d'euros sont ainsi accordés chaque année aux associations.

Depuis janvier 2025, le Département a mis en place un outil départemental de dépôt en ligne des demandes de subvention : la Plateforme des subventions. Cet outil dématérialisé s'inscrit pleinement dans la démarche de simplification et d'amélioration du service aux usagers portée par la collectivité, avec deux objectifs principaux :

1. Pour les usager·ère·s : faciliter le dépôt et le suivi des demandes de subvention ;
2. Pour les agent·e·s : simplifier les procédures d'instruction, de suivi et de contrôle des subventions.

La Plateforme des subventions constitue un outil stratégique au service de la modernisation de l'action publique départementale. Elle permet la dématérialisation complète du circuit de demande et d'instruction des subventions attribuées par le Département.

Dans ce cadre, le poste d'administrateur·rice fonctionnel·le de second niveau vise à garantir la fiabilité, la performance et l'évolutivité de la plateforme, en lien étroit avec les services métiers, les usagers, et les prestataires techniques.

Ce poste assure une fonction d'interface entre les utilisateurs (internes et externes), les services techniques et la gouvernance du projet.

Missions

1. Administration fonctionnelle et support de second niveau

- Gérer les paramétrages avancés de la plateforme (référentiels, circuits, rôles, modèles, profils, formulaires).
- Traiter les incidents et demandes d'évolution escaladés par les agents du Guichet unique ou les instructeurs.
- Collaborer avec les prestataires pour le diagnostic et la résolution des anomalies techniques ou fonctionnelles.
- Documenter les procédures d'administration et contribuer à la capitalisation fonctionnelle.

2. Appui aux utilisateurs et animation du réseau métier

- Assurer un appui technique et méthodologique aux référent·e·s métiers et agent·e·s instructeur·rice·s.
- Accompagner les directions métiers dans l'expression de leurs besoins et la formalisation de leurs demandes d'évolution fonctionnelle.
- Concevoir et animer des sessions de formation ou de sensibilisation à destination des services départementaux.
- Réaliser des supports pédagogiques (fiches pratiques, tutoriels, pas-à-pas...).

3. Contribution à l'évolution de la plateforme

- Participer aux phases de recette des mises à jour ou nouvelles fonctionnalités.
- Identifier les besoins fonctionnels en lien avec les directions métiers et les traduire en spécifications.
- Mettre à jour régulièrement la cartographie des dispositifs d'aide et d'appel à projets pour assurer une information claire, à jour et accessible.
- Proposer des améliorations pour renforcer l'efficacité des processus et l'expérience utilisateur.

4. Suivi et pilotage

- Contribuer à la production de tableaux de bord de suivi de l'activité et des demandes traitées.
- Participer à la démarche qualité et à l'amélioration continue de la plateforme.
- Assurer un reporting régulier auprès de la responsable de la plateforme.

Profil recherché

Compétences relationnelles

- Sens de l'écoute, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Qualités pédagogiques et capacité à vulgariser des contenus techniques ;
- Travail en équipe et en transversalité avec des profils variés (techniques, métiers, usagers) ;
- Sens du service public et engagement dans une démarche qualité.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils numériques et plateformes métiers (gestion de formulaires, circuit de validation, GED, etc.) ;
- Connaissance des systèmes d'information publics, de la gestion des droits et habilitations ;
- Maîtrise d'Excel (tableaux croisés dynamiques), connaissance de Power BI appréciée ;
- Appétence pour l'analyse fonctionnelle et les environnements collaboratifs.

Formation et expérience

- Formation **Bac +3 minimum** en administration publique, systèmes d'information, gestion ou domaine connexe.
- Expérience souhaitée dans un poste d'administration fonctionnelle ou d'appui aux utilisateurs d'un outil métier.
- Une expérience dans le secteur public et une connaissance du fonctionnement des subventions seraient un plus.

