Assistant utilisation des systèmes d'information – secteur crèches

– Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau Maîtrise d'Ouvrage des Systèmes d'Information – Secteur Applications Crèches

<p>Classification</p>	<p>Métier de rattachement : Assistant-e informatique support utilisateurs Filière : Administrative ou technique Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou techniciens territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Picasso Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %</p>
<p>Environnement du poste de travail</p>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : Maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information Secteur : Applications Crèches Composition de l'équipe : 1 A + 2B</p>
<p>Position du poste dans l'organisation</p>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de projet maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information responsable du secteur des applications des Crèches</p>

Raison d'être du poste Contribuer à l'activité du secteur pour assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la Direction en lien avec les services métiers de la DEF. Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction des Systèmes d'Information dans son champ de compétences.

<p>Missions principales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'assistance fonctionnelle en respect des usages définis aux utilisateurs sur les logiciels métiers (notamment gestion des incidents de niveau 1 sur les logiciels métiers, aide à l'appropriation des outils et remontée des incidents de niveau 2 à la DINSI), être l'interlocuteur privilégié de la DINSI pour les incidents requérant une action d'un technicien, les suivre et recenser les besoins en logiciels et matériels, • Garantir l'accompagnement au changement des utilisateurs dans le cadre du déploiement des logiciels AXEL.NET (environ 200 utilisateurs répartis dans les 53 crèches départementales) et du PORTAIL FAMILLE (tous usagers demandeurs de places en crèches départementales) conformément à la politique de déploiement et de qualification en réalisant les supports de guides utilisateurs, en rédigeant le cahier de recette et de campagne intégrant notamment les aspects de reprise de données, en organisant des ateliers thématiques, en diffusant régulièrement des communications générales et en effectuant les contrôles d'encodage, etc. • Assurer la gestion courante des applicatifs (gestion des droits et habilitations), gérer les modèles éditiques, s'assurer du bon déroulement des traitements métiers (notamment traitements AXEL, facturation participations familiales pour les 2500 parents des crèches départementales), aider à la conception et gérer les habilitations et les répertoires, gérer l'archivage et l'apurement. • Participer avec l'encadrant à la réflexion sur l'évolution des processus informatiques, assurer le suivi de l'adoption des logiciels conformément aux cahiers des charges (tests d'évolution, formalisation de la restitution, etc.), recenser les anomalies et difficultés et écarts d'usages ou besoins d'évolution exprimés par les utilisateurs, à faire remonter au / à la responsable du secteur, participer aux comités de projet avec la DINSI.
-------------------------------------	--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

- Réaliser et maintenir les listes de contrôle et la gestion des requêtes en lien avec le chargé de gestion du service de crèches et la mission d'aide au pilotage de la Direction et suivre le bon déroulement des programmes de restitution de données.

Compétences

Relationnelles et managériales

- Savoir travailler en équipe
- Qualités d'écoute
- Savoir identifier le besoin des utilisateurs

Organisationnelles

- Savoir transmettre les informations adaptées et rendre compte
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir prioriser les tâches à accomplir
- Savoir animer une réunion

Techniques

- Connaissance des outils informatiques
- Connaissances des outils et méthodes de travail en gestion de projet
- Connaissances en matière de projets et d'outils informatiques
- Connaissances rédactionnelles

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II

Diplômes requis : Bac à Bac + 2

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
☐ Astreintes	

Equipe RH2