

Intitulé du poste

Assistant.e de gestion statistiques et aide au pilotage

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Mission aide au pilotage
Classification	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : ADMINISTRATIVE Catégorie et cadre d'emplois : B Emploi-type : B1-1 Lieu d'affectation : PICASSO Fonction d'encadrement : NON Prime + NBI : NON Quotité de travail : 100% « Tous nos postes sont handi accessibles »
Environnement du poste de travail	Direction : DEF Service : Direction Cellule/Pôle/Secteur : Mission aide au pilotage Composition de l'équipe : total : 3 A 1B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : responsable de la Mission aide au pilotage
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciels métier : IODAS/BO/IGDA</i>
Raison d'être	Eclairer les choix de la direction et contribuer au pilotage de l'activité des services de la DEF en assurant la mise en forme des données d'activités de la DEF
Missions	<ul style="list-style-type: none">• En lien avec les services de la DEF, exploiter des données issues des bases produites par les services (notamment par des requêtes Business object) pour établir des bilans, des tableaux de bord, certaines données du RAP et des études ponctuelles• Contribuer à la mise en réseau des données en assurant leur transmission aux partenaires institutionnels (DREES, ONPE) et les données nécessaires à l'alimentation du SID en lien avec la Dir Fi- SACG• Collecter, importer, traiter des données stockées dans les outils des services métiers de la DEF en vue de l'alimentation des documents de reporting prescrits par la direction ou la direction générale.• Améliorer les requêtes BO et fiabiliser les bases de données.• Réaliser des requêtes de données sur Business Object en lien avec la MAP et les SI• A ce titre, une excellente maîtrise d'Excel et une bonne connaissance de BO sont requises

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées

Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du dispositif

Savoir relancer ses partenaires pour récolter les informations souhaitées

- **Organisationnelles**

Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité

Savoir fiabiliser les données transmises par les services internes ou externes

Savoir organiser et planifier le recueil d'information dans le cadre des statistiques

Savoir collecter des informations et données

- **Techniques**

Savoir utiliser les logiciels métiers (BO, Excel, IODAS,)

Savoir renseigner des documents de suivi et tableaux de bord

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Savoir contrôler et vérifier la fiabilité des sources et des données

Savoir vérifier, sécuriser et contrôler la mise en œuvre de procédures

Savoir vérifier la conformité des pièces et des dossiers

Niveau d'études : Bac

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requête(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

Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.