

Technicien.ne de Gestion et Support

Poste n° XXXX - Pôle Ressources Humaines et Modernisation - Direction de l'Innovation Numérique et des systèmes d'information - Service Etudes Projets Développements Informatiques (SEPDI)

Classification	Domaine : Informatique Emploi-type : Technicien de gestion et support Fonction d'encadrement : NON Groupe IFSE : B4-1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière technique Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des techniciens territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Innovation Numérique et des systèmes d'information (DINSI) Service : Etudes Projets Développements Informatiques (SEPDI) Bureau : Bureau des Activités Transverses (BAT) Composition de l'équipe : 9 agents (8A - 1B) Lieu d'affectation : Saint-Denis
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du Bureau des Activités Transverses

Raison d'être du poste : Le/la Technicien.ne assure la gestion, la capitalisation et la mise à jour du référentiel documentaire du SEPDI et du BAT. Il/elle garantit la traçabilité, la qualité et l'accessibilité des documents (budgets, marchés, procédures, fiches MCO, RAO), tout en apportant un appui au suivi budgétaire global et à la production des tableaux de bord.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none">- Gérer le référentiel documentaire SEPDI : procédures, fiches MCO, RAO, dossiers de marchés.- Maintenir et organiser les espaces de capitalisation via les outils internes (M365, SharePoint, outil de gestion de projet).- Assurer la cohérence et l'actualisation des documents produits par les différents chefs de projet du BAT.- Participer au suivi budgétaire global du service (SEPDI) en lien étroit avec le Bureau des Affaires Générales (BAG) : mise à jour des tableaux de bord, extraction de données.- Organiser et diffuser les comptes rendus, notes et indicateurs pour appuyer la gouvernance.- Contribuer au transfert de connaissances : documentation des pratiques, support aux nouveaux arrivants.- Veiller au respect des règles d'archivage, de confidentialité et de conformité réglementaire.
-------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- Travailler en transversalité avec tous les chefs de projet du BAT et les autres bureaux du service (SEPDI)
- Restituer les informations de manière claire et fiable
- Accompagner les nouveaux arrivants par la transmission documentaire
- Être force de proposition pour améliorer la capitalisation et les processus

• Organisationnelles

- Structurer et maintenir le référentiel documentaire SEPDI (procédures, RAO, MCO)
- Gérer les espaces de capitalisation (SharePoint, GED interne, outil de gestion de projet Project Monitor)
- Garantir l'actualisation régulière des documents produits par les CP du BAT
- Participer à la préparation des tableaux de bord budgétaires et financiers
- Respecter les calendriers de reporting et les échéances contractuelles

• Techniques

- Maîtriser les outils bureautiques avancés (M365, Excel, Word, PowerPoint)
- Connaître les règles d'archivage, de confidentialité et de conformité des collectivités
- Produire des documents de synthèse fiables et accessibles
- Vérifier la conformité documentaire (formats, complétude, diffusion)
- Extraire et présenter des données budgétaires ou contractuelles pour appuyer le suivi du service (SEPDI)

Moyens mis à disposition

- Outils DINSI : environnement M365, outil de gestion de projet Project Monitor, SharePoint, Ticketing
- Collaboration avec le Bureau de l'Intégration et des Applications (BIA) et avec le Bureau de l'Ingénierie des projets (BIP).
- Formations aux outils internes et suivi budgétaire.

Niveau d'études : Bac à Bac +2 (gestion, documentation, assistant technique)

Diplômes requis :

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

Requête(s)

- Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des techniciens,
- Expériences dans un poste de technicien support, documentation ou gestion administrative SI d'au moins 2 ans
- Expériences en matière budgétaire et marchés publics

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes informatiques | <input type="checkbox"/> ... |