

Assistant.e informatique et support

Poste occupé par : poste vacant

Poste n°xxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'autonomie - Service des Affaires Générales	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : Administrative Poste de catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Immeuble Verdi - Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : non Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'autonomie Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau assistance et projets informatiques Cellule/Pôle/Secteur : Secteur informatique et exploitation Composition de l'équipe : 4 A – 4 B – 3 C</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de bureau assistance et projets informatiques</p>

Raison d'être du poste :

Contribuer à l'activité du bureau pour assurer la cohérence du système d'information de la direction, en lien avec les directions fonctionnelles.

Assurer l'interface entre les utilisateurs et la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) dans son champ de compétences.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'assistance de premier niveau (technique, bureautique, logiciels métier) : réaliser un diagnostic sur les outils métiers (IODAS, IGDA, Multigest...) ou bureautiques (Zimbra, PsSoft...). Résoudre le problème directement ou en lien avec les agents de la DA, et si besoin, le soutien de la DINSI. Assurer le suivi de la résolution du problème - Assurer le suivi des protocoles de traitement : lancer les traitements de calcul et contrôler leur bon déroulement, valider les traitements et contribuer à leur sécurisation, favoriser les opérations de mise en forme des fichiers, participer aux instances de résolution - Accompagner les utilisateurs dans le cadre d'évolutions des logiciels métiers en lien avec la DINSI: recenser et formaliser les demandes d'évolutions de l'outil, participer à l'organisation des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, contribuer à la conception des guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et responsables de secteur - Participer à la conduite des projets d'informatisation en lien avec la DINSI : contribuer au pilotage fonctionnel des projets en lien avec la DINSI ; participer à la réalisation des actions informatiques, assurer le suivi du projet sous le volet informatique
-----------------------------	---

Compétences :

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
- Savoir communiquer de manière claire et pédagogique auprès des utilisateurs
- Savoir conseiller et faire partager son expertise
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés

• Organisationnelles

- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu
- Savoir appliquer une procédure de classement et d'archivage
- Savoir alerter, suivre et relancer
- Savoir organiser son travail en fonction des priorités de l'activité
- Savoir identifier et expérimenter de nouvelles techniques et/ou de nouvelles pratiques professionnelles

• Techniques

- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir analyser des informations et documents
- Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques, outils métiers

Niveau d'études : Niveau IV

Diplômes requis :

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des adjoints administratifs

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 : Ces activités s'inscrivent dans la démarche qualité de la direction

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles.

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.

