

Coordinateur.rice fonctionnel.le du système d'information

Poste occupé par : Poste vacant

Poste n°XXXXX – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service des Affaires Générales	
Classification	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 B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs ou techniciens territoriaux Lieu d'affectation : Immeuble Pulse Saint Denis Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Autonomie Service : Service des Affaires Générales Bureau : Bureau Assistance et Projets Informatiques Cellule/Pôle/Secteur : Secteur projets et formations Composition de l'équipe : 4 A – 3 B – 3 C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Bureau Assistance et Projets Informatiques

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 en transversalité 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	- Expertise technique et fonctionnelle sur le paramétrage des logiciels métiers : Analyse et réalisation du paramétrage, supervision des flux et interfaces, réalisation des paramétrages liés aux éditions - Apporter une assistance aux utilisateurs sur le logiciel IODAS : analyse de second niveau des anomalies informatiques rencontrées par les utilisateurs et apporter des solutions (analyse, formalisation des incidents et suivi de la résolution en lien avec la DINSI) - 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, organiser des tests de cohérence, accompagner les utilisateurs lors des tests, réaliser les guides utilisateurs, assurer le transfert de compétences aux utilisateurs, valider les évolutions en lien avec les services et les chef-fes de projet. - Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle et des requêtes (Business Object) : développer des requêtes et des états de gestion, de contrôle ou des outils bureautiques ainsi que des tableaux de bord afin de répondre aux besoins des métiers. - Contribution au pilotage fonctionnel des projets d'informatisation en lien avec les chefs de projets MOA, participation à la réalisation des actions informatiques, suivi du projet sous le volet informatique en lien avec la DINSI.
-----------------------------	---

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 accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

- **Organisationnelles**

- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu
- Savoir appliquer une procédure de classement et d'archivage
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique, 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
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion

- **Techniques**

- Connaissances en matière d'administration et/ou de gestion de bases de données
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir réaliser et concevoir des requêtes sur le logiciel métier
- Savoir préparer, animer et réaliser des tests d'intégration des logiciels métiers 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 à III (permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)

Diplômes requis :

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

☐ Souhaitée(s) ☒ Requête(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 | ☒ <i>Autre caractéristique : Ces activités s'inscrivent dans la démarche qualité de la direction</i> |

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.