

POSTE / FONCTION

TECHNICIEN.NE DE GESTION ET SUPPORT - BAT H/F

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle ressources humaines et modernisation

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI)

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Techniciens territoriaux

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Transformation numérique

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

FILIÈRE

- [ ] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [x] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) fournit à la collectivité les outils numériques nécessaires à ses missions. Elle déploie des environnements numériques performants et des infrastructures résilientes, accompagne les projets d'évolution du SI et protège les outils et les données.

Au sein du SEPDI, le poste est rattaché au BAT (Bureau des Activités Transverses), qui structure et accompagne les activités transverses du service, notamment la gouvernance, la capitalisation documentaire, le suivi

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer la gestion, la capitalisation et la mise à jour du référentiel documentaire du SEPDI et du BAT. Garantir la traçabilité, la qualité, la conformité et l'accessibilité des documents, tout en apportant un appui au suivi budgétaire du service, à la production des tableaux de bord et à la diffusion des informations utiles à la gouvernance.

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer le référentiel documentaire du SEPDI : procédures, fiches MCO, rapports d'analyse des offres, dossiers de marchés, notes et documents de gouvernance.
- Organiser et maintenir les espaces de capitalisation dans Microsoft 365, SharePoint et Project Monitor.
- Vérifier la cohérence, la complétude, le format et l'actualisation des documents produits par les équipes du BAT.
- Participer au suivi budgétaire global du SEPDI avec le Bureau des Affaires Générales : collecte, extraction, contrôle et mise à jour des données.
- Produire et diffuser les comptes rendus, notes, indicateurs et tableaux de bord nécessaires au pilotage.
- Documenter les pratiques et contribuer à l'accueil et au transfert de connaissances auprès des nouveaux arrivants.
- Veiller au respect des règles d'archivage, de confidentialité, de diffusion et de conformité réglementaire.
- Proposer des améliorations des processus documentaires et des outils de capitalisation.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Formation de niveau bac à bac +2 en gestion, documentation, assistance technique

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐ Souhaité ☑ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Travailler en transversalité avec les chef.fes de projet du BAT et les autres bureaux du SEPDI.
- Restituer les informations de manière claire, structurée et fiable.
- Accompagner les nouveaux arrivants par la transmission documentaire.
- Solliciter les contributeurs et suivre les demandes de mise à jour.
- Être force de proposition pour améliorer la capitalisation et les processus.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Structurer et maintenir un référentiel documentaire partagé.
- Organiser les espaces de capitalisation et appliquer des règles de classement et de nommage.
- Garantir l'actualisation régulière des documents et leur traçabilité.
- Préparer les tableaux de bord budgétaires, financiers et d'activité.
- Respecter les calendriers de reporting et les échéances contractuelles.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser Microsoft 365, notamment Excel, Word et PowerPoint.
- Utiliser SharePoint et un outil de gestion de projet tel que Project Monitor.
- Connaître les principes de gestion documentaire, d'archivage, de confidentialité et de conformité.
- Produire des documents de synthèse fiables, homogènes et accessibles.
- Vérifier la conformité documentaire : format, complétude, version, validation et diffusion.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES Rattachement : BAT (Bureau des Activités Transverses) au sein du SEPDI. Outils : Microsoft 365, SharePoint, Project Monitor et outil de ticketing. Poste éligible au télétravail. Lieu de travail : Saint-Denis

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE / RIFSEEP : Technicien de gestion et support / B4-1

NBI : Non

RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :