

CORRESPONDANT-E INFORMATIQUE FORMATEUR-TRICE

DRH /SEC /ERH 3 /DPAS / CB / SC / 19-57

Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l' Action Sociale – Service des affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative ou technique                  Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des techniciens ou des rédacteurs</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Prime + NBI : NON                  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : DPAS                  Service : Service des Affaires générales - SAG                  Bureau : Bureau contrôle interne et système d'information                  Secteur : Systèmes d'informations</p> <p>Composition de l'équipe : 3A, 4B, 2C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : une responsable du secteur</p>

<b>Raison d'être du poste :</b> Suivre les systèmes d'information de la DPAS	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer le parc micro-informatique et téléphonique (existant et besoins), suivre la mise en œuvre des connexions informatiques (branchement, connexion imprimante, accès réseau, etc.) Prendre en charge les interventions informatiques de premier niveau sur les problèmes techniques, bureautiques, logiciels métiers, etc. Déclarer et suivre la résolution des incidents auprès de la Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI) nécessitant l'intervention d'un technicien.</li> <li>– Former et accompagner les utilisateurs à la maîtrise de l'outil informatique (logiciels métiers, bureautique, messagerie, etc.) en lien avec la cheffe de projets responsable;</li> <li>– Concevoir et développer des outils de gestion ou de contrôle (outils bureautiques, tableaux de bord, etc.). Concevoir et développer des requêtes (Business Object)</li> <li>– Logiciels métiers : Gestion courante (droits d'accès, habilitations, suivi des protocoles de traitement, etc.) et suivi de l'adaptation des logiciels conformément aux cahiers des charges (tests, paramétrage) en lien avec la cheffe de projets responsable</li> <li>– Veiller à la qualité de l'environnement informatique de la direction : arborescence, archivage numérique, diffusion des bonnes pratiques informatiques, etc. en lien avec la cheffe de projets responsable</li> <li>– Participer avec l'encadrant à la réflexion de l'évolution des processus informatiques.</li> </ul>

## Compétences

- Relationnelles
  - Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
  - Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
  - Savoir communiquer de manière claire et pédagogique
  - Savoir établir des contacts de qualité avec les utilisateurs
- Organisationnelles
  - Savoir prendre des initiatives et être force de propositions
  - Savoir faire preuve d'un esprit d'analyse et le sens de l'organisation
  - Savoir prioriser ou hiérarchiser les activités/les interventions
- Techniques
  - Savoir faire preuve de capacité de pré analyser des difficultés sur le matériel utilisé (détecter la panne pour ticket Pssoft détaillé)
  - Savoir garantir la pérennité des bonnes conditions d'utilisation du logiciel (gestion des droits, formation, évolution, traçabilité...)
  - Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques
  - Maîtriser Visual Basic et le logiciel de requête Business Object et les logiciels bureautiques en particulier les suites Microsoft office et Libre Office
  - Réaliser les tests fonctionnels
  - Connaître les principes de la structuration d'une base de données et/ou de la programmation
  - Savoir proposer et réaliser des développements spécifiques

**Niveau d'études :** BTS, DUT informatique de gestion ou Services informatiques aux Organisations (SIO) souhaité

**Diplômes requis :** diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs ou des techniciens

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction   |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire souhaité       | <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                        | <input type="checkbox"/> Autre caractéristique : déplacements sur le territoire de la Seine-Saint-Denis |

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

Les candidatures sont à adresser sous la référence : DRH /SEC /ERH 3 /DPAS / CB / SC / 19-57

Par mail : [erh-recrutementDPAS@seinesaintdenis.fr](mailto:erh-recrutementDPAS@seinesaintdenis.fr) ou par courrier :

MONSIEUR LE PRESIDENT  
CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE SAINT DENIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
EQUIPE RH3  
93006 BOBIGNY CEDEX

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.