

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux
Techniciens territoriaux

B2

La Direction

Interface entre les services du Pôle Social du Département (PSD) et les autres directions du Conseil départemental, le Secrétariat Général de pôle contribue à l'organisation et au bon fonctionnement des directions départementales et des maisons sociales.

Cette direction est composée de 25 agents répartis au sein des entités suivantes :

- La Mission de l'Observatoire social et de la Performance
- La Mission Communication
- L'Unité Ressources humaines, Accueil, Moyens Généraux
- Le Service Budget et Contrôle
- Le Service Juridique et Expertise
- L'Unité TEH (Transports scolaires Elèves Handicapés)
- Le Service Informatique Action Sociale

Objectifs du Service

Pour l'ensemble des logiciels « métier » du pôle social, le service informatique action sociale (SIAS) a pour objectifs :

- Conduire les projets informatiques en lien avec la DSI et les directions du pôle social
- Assurer le maintien en conditions opérationnelles
- Réaliser le paramétrage fonctionnel
- Gérer la sécurité fonctionnelle en termes de droits d'accès et d'habilitations
- Développer et maintenir les besoins en BI via Business Object
- Assurer la hotline de 1^{er} et de 2^{ème} niveau
- Proposer un plan de formation
- Réaliser les supports d'utilisation
- Animer un espace collaboratif dédié SI action sociale et Business Object

FINALITES DE LA FONCTION

- Aider et conseiller l'utilisateur final à bien utiliser ses outils logiciels
- Concevoir et dispenser des formations
- Impulser et accompagner dans la culture du numérique
- Contribuer à résoudre toute difficulté rencontrée
- Contribuer à la conduite du changement
- Signaler aux acteurs projet les demandes d'évolution et les dysfonctionnements
- Intervenir directement auprès des utilisateurs à la jonction de la DSI (maître d'œuvre) et du client (direction, maîtrise d'ouvrage, utilisateurs),

MISSIONS

Anticipation et conduite du changement

- Assurer une démarche de veille et de mise à jour continue en matière de connaissances et de maîtrise des nouveaux logiciels/fonctionnalités, en participant notamment aux projets du Service Informatique (SI)
- Accompagner les utilisateurs dans la conduite du changement
- Participer à la définition des formations et du plan de formation
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques
- Organiser et animer des formations en lien avec le SI
- Élaborer un plan de communication
- Capitaliser le partage d'expérience
- Participer à la conduite de projets transversaux afin d'améliorer les pratiques autres que métier (arborescence bureautique, enquête, Oodrive, RGPD, ...)
- Animer des groupes de travail / groupes de référents
- Proposer une assistance fonctionnelle aux utilisateurs sur sollicitation et en tant que de besoin

Assistance et conseil de l'utilisateur final

- Conseiller et accompagner les utilisateurs
- Recenser et répercuter les améliorations fonctionnelles souhaitées et les dysfonctionnements
- Intervenir en 1er niveau lors des incidents en sollicitant les ressources internes si nécessaire

Qualité et performance du fonctionnement des applications

- Contrôler et suivre les dossiers avant transmission au « métier »
- Veiller au respect de la qualité et de la cohérence des réponses apportées aux utilisateurs
- Réaliser une analyse qualitative et quantitative des actions par domaine
- Garantir la fiabilité des données saisies dans les logiciels au moyen d'audit de qualité et d'actions correctives adaptées sur les anomalies identifiées
- Veiller à la mise en œuvre et au respect des pratiques conformes des logiciels

Communication interne

- Proposer et gérer l'espace collaboratif dédié du service
- Concevoir et diffuser les supports de communication propres au service

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction

- Maintenir son niveau de connaissance des logiciels utilisés
- Garantir la bonne utilisation des applications informatiques de l'action sociale
- Participer à la continuité fonctionnelle du service informatique action sociale
- Respect de la confidentialité des données compte tenu de la nature des informations traitées

Liens hiérarchiques

- Chef de service informatique action sociale

- Secrétaire général du pôle social

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des systèmes d'information
- Direction des ressources humaines - service formation
- L'ensemble des utilisateurs du pôle social du Département
- Les référents fonctionnels utilisateurs
- Tous services en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Autres Départements

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
 - Bac+2 dans le domaine informatique

 - Système d'information
 - Outils bureautiques
 - Outils de modélisation
 - Technique d'animation
- Rigueur, méthode, autonomie
 - Discrétion
 - Sens des relations et capacités pédagogiques
 - Sens du travail en équipe et en transversalité
 - Capacité d'adaptation et de réactivité
 - Savoir rendre compte
 - Être force de proposition

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
→ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

