

# FICHE DE POSTE n ° T 00108

dates de	création initiale :	Juin 2021
	dernière actualisation :	Mars 2024
	mise en ligne :	9 avril 2024

**Date limite de dépôt de candidature : 11 mai 2024**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Chargé d'appui H/F SI social			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	B / B +	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur, Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métier exercé :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Technicien support et services H/F			
Direction :	Direction Générale Adjointe aux Affaires Sociales (DGAAS)			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Mission Système d'Informations - domaine social			
Lieu de travail :	Rue Fernand Christ à Laon			

## MISSIONS

- Apporter un soutien opérationnel et administratif au Responsable H/F de la Mission SI - domaine social

## ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attribuer les droits d'accès aux outils métiers selon les indications de la responsable</li> <li>• Gérer les espaces de site collaboratif (création, gestion des habilitations)</li> <li>• Procéder à la fusion de doublon d'individus ou de ménages sur les outils métiers</li> <li>• Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage et l'utilisation des outils métiers</li> <li>• Identifier et analyser les problèmes rencontrés et procéder si possible à leur correction</li> <li>• Remonter les problèmes auprès de la Direction Informatique (DI) et suivre leurs résolutions</li> <li>• Elaborer des requêtes via Business Object (BO)</li> <li>• Consolider des données sous Excel (tableaux croisés dynamiques, tri, recherche...)</li> <li>• S'assurer de la qualité des données, des résultats des traitements statistiques et de leur présentation</li> <li>• Rédiger ou participer à la réalisation de modes opératoires</li> <li>• Participer autant que de besoins à des groupes de travail, clubs utilisateurs</li> <li>• Rendre compte de son activité auprès de la Responsable de Service</li> <li>• Travailler en collaboration avec l'équipe de la Mission SI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser les utilisateurs sur la protection des données (assistant du Relais Informatique et Liberté de la DGAS)</li> </ul>

## ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
L'ensemble des agents de la DGAS / UTAS/ MDPH	Direction Informatique	Partenaires de la DGAAS / Editeurs

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Responsable H/F de la Mission SI Social
---	---

## PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>				

## -COMPETENCES NECESSAIRES-

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Statut de la Fonction publique, valeurs du service public et éthique professionnelle	X		
Cadre réglementaire et juridique des politiques sociales et des collectivités territoriales	X		
Connaissance des outils bureautiques		X	
Connaissance dans les domaines spécifiques suivants : - Gestion administrative et financière, - Connaissance des métiers du social - Connaissance des difficultés des usagers	X	X X	
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Capacité organisationnelle, rigueur		X	
Pédagogue		X	
Travailler en équipe		X	
Rendre compte de son activité		X	
Accueillir physiquement et téléphoniquement		X	
Capacités rédactionnelles		X	
Capacités techniques spécifiques : - Connaissance des outils bureautiques - Connaissance des programmes des traitements informatisés des données		X X	

<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Sens des relations humaines		X	
Adaptation		X	
Expression orale		X	
Sens de l'écoute et aptitude à communiquer		X	
Esprit d'initiative		X	