

FICHE DE POSTE
APPRENTI : *Assistant(e) Outils de Gestion*

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

| | |
|--|------------------------------------|
| Filière de référence : | Numérique |
| Cadre d'emplois de référence : | Rédacteur – Technicien territorial |
| Quotité de temps de travail et durée hebdomadaire de service : | 35 heures |

TITRE OU DIPLOME PREPARE PAR L'APPRENTI

| | |
|-------------------------------------|---|
| Titre ou diplôme préparé : | Métiers du Multimédia et de l'Internet : création numérique |
| Référence RNCP du titre ou diplôme: | RNCP 35501 |
| Durée de la formation en CFA : | 2 ans |

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Lieu d'affectation : | Hôtel de Région, Basse-Terre |
| Service d'affectation/Direction : | Secrétariat Général |

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- Bascule des téléservices existant dans le nouveau portail des aides
- Déploiement de nouveaux téléservices
- Accompagnement de la bascule PROGOS vs full V9

Missions secondaires

- Assistance usagers et agents de la collectivité
- Formation des agents de la collectivité
- Participation à l'élaboration du plan de communication des outils et du service

ACTIVITÉS ET TÂCHES DU POSTE

Activité 1 : Téléservices

- Analyse
- Paramétrage
- Recettage
- Mise en production

Activité 2 : Migration de Progog vs full V9 (outil de gestion des aides et subventions)

- Procédures de subvention
- Gestion des droits et habilitations des utilisateurs

Activité 3 : Assistance et Formation des usagers internes

- Accompagnement au changement des utilisateurs
- Création de support numérique dédiés

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE

Compétences / connaissances

- Connaître les missions, les caractéristiques organisationnelles de la collectivité et les dispositifs existants
- Connaître les missions liées à son poste
- Connaître les procédures internes et le règlement intérieur

Capacité d'organisation du travail

- Savoir organiser son travail, son temps
- Savoir respecter des délais
- Savoir respecter les consignes de travail
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens des priorités
- Savoir proposer, avoir un esprit d'initiative
- Être ponctuel, respecter les horaires de travail
- Être rigoureux efficace, réactif et consciencieux
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptation
- Avoir l'esprit de synthèse

Qualités professionnelles

- Sens du service public
- Sens de la hiérarchie
- Sens de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Sens du travail en équipe
- Capacités relationnelles : avoir une faculté d'écoute, avoir une bonne communication orale, sens du contact, du dialogue, des relations humaines
- Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise des règles d'orthographe et de syntaxe, rédaction d'écrits professionnels de manière concise et structurée)

MOYENS MATÉRIELS DU POSTE ET AMÉNAGEMENT

Moyens mis à disposition

- Bureau (*partagé*)
- Téléphone
- Ordinateur avec applications bureautiques (Pack office (Word, Excel, Powerpoint))
- Logiciel de gestion interne (comptabilité, élection, cimetière, cadastre, urbanisme)
- Photocopieur, imprimante, scanner et fax
- Fournitures de bureau
- Internet et messagerie électronique

Conditions et contraintes d'exercice

- Garant de l'image du service public, l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Travail en équipe pluridisciplinaire
- Travail sur ordinateur quotidien
- Contacts physique et téléphonique quotidiens
- Respect de délais impératifs
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Grande disponibilité vis-à-vis des services et du public
- Déplacements occasionnels au titre des formations, des réunions, ...