

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Administrateur.trice fonctionnel.le d'applications du Pôle Solidarité Autonomie**  
à pourvoir au  
Bureau Informatique et Logistique  
Service de l'Administration et des Moyens  
Direction de la Mutualisation et des Actions Transversales  
Pôle Solidarité Autonomie  
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)

*Catégorie B – Filières Administrative et Technique – Cadres d'emplois des Rédacteurs territoriaux et des Techniciens territoriaux*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Administre fonctionnellement les applications métier du Pôle Solidarité Autonomie (PSA) : outils de numérisation et de gestion électronique de documents (GED) et portails numériques du domaine Personnes Agées (PA), Personnes Handicapées (PH). Participe à la définition de nouveaux besoins fonctionnels et contribue à l'élaboration de nouvelles fonctionnalités ou de nouveaux applicatifs en animant fonctionnellement les groupes de travail nécessaires en relation avec les partenaires internes et externes. Assure le conseil et l'assistance aux utilisateurs, et assure une vigilance particulière afin de maintenir une bonne qualité de service et d'alimenter la réflexion sur les évolutions possibles.

**Lieu de travail :** GIRONDE ÉGALITÉ 45 RUE CORPS FRANC POMMIÈS 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 23 MAI 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

**Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service**

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Administrateur.trice fonctionnel.le d'applications du Pôle Solidarité Autonomie	
Document soumis au CTP du	20160412	Date de modification de la fiche
		01/03/2023

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**

<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Administrateur fonctionnel d'applications
<b>Domaine d'activité</b>	Pilotage et gestion des ressources
<b>Famille Professionnelle</b>	Systemes d'information
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Administre fonctionnellement les applications métier afin de répondre aux besoins des utilisateurs. En assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Participe à la définition et à l'élaboration des nouveaux besoins fonctionnels, à la mise en oeuvre des logiciels et progiciels retenus par la collectivité. Collecte, met en forme par le biais de requêtes, les données métier issues des applicatifs. En assure le conseil et l'assistance aux utilisateurs.
<b>Définition du poste</b>	Administre fonctionnellement les applications métier du Pôle Solidarité Autonomie (PSA) : outils de numérisation et de gestion électronique de documents (GED) et portails numériques du domaine Personnes Agées (PA), Personnes Handicapées (PH). Participe à la définition de nouveaux besoins fonctionnels et contribue à l'élaboration de nouvelles fonctionnalités ou de nouveaux applicatifs en animant fonctionnellement les groupes de travail nécessaires en relation avec les partenaires internes et externes. Assure le conseil et l'assistance aux utilisateurs, et assure une vigilance particulière afin de maintenir une bonne qualité de service et d'alimenter la réflexion sur les évolutions possibles.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
<b>Cadre statutaire</b>	Administrative	Catégorie B	Rédacteurs territoriaux	
	Technique		Techniciens territoriaux	
<b>Rattachement du poste</b>	<b>Direction Générale Adjointe :</b>		DGA CHARGÉE SOLIDARITÉ	
	<b>Direction :</b>		POLE SOLIDARITÉ AUTONOMIE	
	<b>Service ou autre structure :</b>		DIR. MUTUALISATION ACTIONS TRANSVERSALES	
	<b>Bureau ou autre structure :</b>		SCE ADMINISTRATION MOYENS (DMAT)	
	<b>Affectation du poste :</b>		BUR. INFORMATIQUE LOGISTIQUE	
	<b>Résidence administrative</b>		BORDEAUX	
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1</b>		Chef.fe du bureau informatique et logistique en charge des projets autonomie	
<b>Agents encadrés :</b>	Non	<b>Nombre :</b>		

<b>Fonction d'encadrement</b>	<b>R.I.C.E : cadre réservé à la DRH</b>			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
<b>Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité</b>	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	



## 2 - ACTIVITES

### Activités du métier de rattachement

### Description des activités métiers au niveau du poste

Assurer la formation, le conseil et l'assistance aux utilisateurs, la gestion des incidents et la qualité de service

Assurer le conseil et l'assistance aux utilisateurs des outils de numérisation et de GED et des portails numériques du Pôle Solidarité Autonomie, la gestion des incidents, la qualité de service et assurer occasionnellement la formation en interne et l'animation de sessions d'information

Assurer la relation entre maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'oeuvre dans le cadre de l'utilisation des applications

Assurer la relation avec les directions maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'oeuvre ainsi qu'avec les directions métiers dans le cadre de la création, l'évolution, les tests et la maintenance des applications gérées

Etablir et faire respecter par les utilisateurs les règles de fonctionnement et d'utilisation du SI dans le périmètre d'activité concerné

Faire respecter par les utilisateurs les règles de fonctionnement et d'utilisation du système d'information du domaine Autonomie

Formaliser des procédures, en garantir le respect et veiller à la sécurité et à la cohérence des données

Formaliser les procédures du domaine Autonomie, en garantir le respect et veiller à la sécurité et à la cohérence des données (réglementation CNIL, RGPD etc.)

Mettre en place des normes et méthodes pour capitaliser et optimiser les actions de maintenance

Mettre en place des méthodes permettant d'identifier les anomalies et en assurer la régularisation dans une démarche d'amélioration continue des outils de lecture et reconnaissance automatisées des documents

### Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Piloter les projets relatifs à la numérisation et à la GED en s'inscrivant dans une démarche projet et en associant les directions métiers et la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique et en intégrant la dimension archivage

Participer à la mise en oeuvre des projets techniques du Pôle Solidarité Autonomie

Assurer le rôle de référent numérique au titre de l'accompagnement des agents du Pôle Solidarité Autonomie

### Autres activités du poste

Accompagner et conseiller les services métiers concernant la gestion de leurs archives papier

### 3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Connaissances théoriques (savoirs) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des enjeux et processus métier	gestion des données personnelles sensibles, habilitations	Maîtrise
	Connaissance des normes et des standards de sécurité relatifs aux systèmes d'information	Connaissance des normes et des standards de sécurité relatifs aux systèmes d'information	Maîtrise
<b>Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement</b>	Connaissance des logiciels métiers et environnements techniques	GED Alfresco, des outils de numérisation et des portails numériques du domaine PSA (Plates-formes PEPS/SAAD/notaires)	Expertise
	Capacité à s'approprier les évolutions relatives aux logiciels métiers et aux procédures	évolutions des logiciels ou de la réglementation de l'archivage numérique, et identification des éventuels impacts sur les autres applications	Maîtrise
	Capacité à comprendre les besoins et à proposer des solutions cohérentes avec le besoin exprimé	et à en accompagner la mise en ?uvre	Expertise
	Capacité à conseiller et assister les utilisateurs et à assurer la médiation entre les différents intervenants		Expertise

	Autres savoirs issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres connaissances théoriques (savoirs)</b>			

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
<b>Autres savoirs pratiques (savoir-faire)</b>	Capacité à organiser le travail et à gérer les priorités	priorisations des demandes des utilisateurs	Maîtrise
	Capacité à travailler en équipe	dans le cadre de l'accompagnement des utilisateurs et dans le cadre des projets interconnectés au sein de l'équipe	Maîtrise
	Capacité à détecter les anomalies ou dysfonctionnements et à les signaler	afin de maintenir une bonne qualité de service et d'alimenter la réflexion sur les évolutions possibles	Expertise
	Capacité à accompagner les services dans la définition de leurs besoins	dans le cadre du conseil et de l'accompagnement des équipes métiers	Expertise
	Capacité à rendre compte de son activité		Maîtrise