

Le Département de la Gironde recrute un.e
Administrateur.rice fonctionnel.le d'applications de la protection de l'enfance
à pourvoir au
Bureau Système d'information ASE
Service de la Coordination Administrative et Budgétaire
Direction de la Protection de l'Enfance et de la Famille
Pôle Solidarité Développement Social
Direction Générale Adjointe chargée de la Solidarité (DGAS)
Catégorie B – Filière Administrative– Cadre d'emplois des Rédacteurs 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.

Assure la qualité des saisies dans les logiciels inhérents à la protection de l'enfance. Connait les principaux dispositifs existants en Protection de l'enfance et leurs spécificités. Assure le développement, la mise à jour et la diffusion des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité et à la production des indicateurs de pilotage à la direction de la Protection de l'Enfance. Travaille en partenariat avec la DSIN et la cellule ORPE.

Lieu de travail : IMMEUBLE SOLIDARITE-DGAS 3 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 29 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>

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

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

Intitulé du poste	Administrateur.rice fonctionnel.le d'applications de la protection de l'enfance		
Document soumis au CTP du		Date de modification de la fiche	

1 – CADRE GENERAL DU POSTE
Métier d'appartenance du poste

Administrateur fonctionnel d'applications

Domaine d'activité

Pilotage et gestion des ressources

Famille Professionnelle

Systèmes d'information

Définition du métier de rattachement

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.

Définition du poste

Assure la qualité des saisies dans les logiciels inhérents à la protection de l'enfance. Connait les principaux dispositifs existants en Protection de l'enfance et leurs spécificités. Assure le développement, la mise à jour et la diffusion des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité et à la production des indicateurs de pilotage à la direction de la Protection de l'Enfance. Travaille en partenariat avec la DSIN et la cellule ORPE.

Cadre statutaire
Filière
Catégorie
Cadre d'emplois

Administrative

Catégorie B

Rédacteurs territoriaux

Rattachement du poste
Direction Générale Adjointe :

DGA CHARGÉE SOLIDARITÉ

Direction :

POLE SOLIDARITE DEVELOPPEMENT SOCIAL

Service ou autre structure :

DIR. PROTECTION ENFANCE FAMILLE

Bureau ou autre structure :

SCE COORDINATION ADMINISTRATIVE BUDGET.

Affectation du poste :

BUR. SI

Résidence administrative

BORDEAUX

Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1

Chef.fe de bureau Système d'information ASE

Agents encadrés : Non

Nombre :
Fonction d'encadrement
R.I.C.E : cadre réservé à la DRH
Niv. 1
Niv.2
Niv.3
Niv.4
Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité

 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

Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

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

Répond aux besoins des utilisateurs internes et externes pour une appropriation de l'outil

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

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

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

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

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

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

Recueillir et mettre en forme des données métier par le biais de requêtes

Effectue les travaux de requêtage issus des données métiers nécessaires à la gestion et au contrôle des différents processus

Autres activités du poste

Gérer les habilitations sur le logiciel ORPE (outil de recherche de places disponibles, logiciel interne au Département)

Participer à la définition des évolutions de plusieurs logiciels, dont ORPE, logiciel interne à la collectivité et dédié à la recherche de places.

3 – COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES DU POSTE

	Compétences du métier de rattachement	Précisions des compétences métier au niveau du poste	Niveau attendu
Connaissances théoriques (savoirs) issues du métier de rattachement	Connaissance des enjeux et processus métier	dans son domaine application	Notions
	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, y compris le Règlement général sur la protection des données (RGPD)	Maîtrise
	Connaissance des logiciels métiers et environnements techniques	IODAS, ORPE, SID, DELOS et environnements techniques	Expertise
Savoirs pratiques (savoir-faire) issus du métier de rattachement	Capacité à s'approprier les évolutions relatives aux logiciels métiers et aux procédures		Expertise
	Capacité à comprendre les besoins et à proposer des solutions cohérentes avec le besoin exprimé		Maîtrise
	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
Autres connaissances théoriques (savoirs)			

	Autres savoir-faire issus du référentiel de compétences	Précisions au niveau du poste	Niveau attendu
Autres savoirs pratiques (savoir-faire)	Capacité à accompagner l'aide à la décision	reporting régulier auprès de sa hiérarchie	Maîtrise
	Capacité à travailler en équipe	et en transversalité, particulièrement avec la direction des système d'information et du numérique	Expertise
	Capacité à mettre à jour et à exploiter des bases de données et tableaux de bord	dans le cadre du suivi de l'activité de la direction	Maîtrise