



Chargé d'administration fonctionnelle et d'appui aux projets numériques - H/F

Référence : 25-0733

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Techniciens territoriaux

✓ Grade : Technicien, Technicien principal de 1ère classe,
Technicien principal de 2ème classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction générale (DG) contribue à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et assiste l'autorité territoriale dans la définition, l'explication et la mise en oeuvre de ces orientations dans ses domaines de compétences ou de gestion. Elle impulse, communique et pilote la mise en oeuvre des politiques de la collectivité au sein des directions et services. Elle supervise l'encadrement des services placés sous son autorité et en garantit le bon fonctionnement.

La Mission Pilotage des Affaires Générales, directement rattachée à la Direction générale des services, conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus, et apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.

Elle assure également la coordination de l'action administrative de la Direction générale en interface avec le Cabinet et l'exécutif, et l'appui à l'animation du collectif de direction et aux structures et agents rattachés au DGS. Elle est également en charge de la coordination de l'ensemble des activités de l'antenne de Saint-Gaudens.

Elle assure également la mission de prévention et de gestion des risques majeurs.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

Dans le cadre de la poursuite de la modernisation de la collectivité et de l'amélioration de ses relations aux publics, la MPAG pilote un projet stratégique et transversal visant à optimiser la traçabilité des sollicitations (courriers, saisines par voie électronique, formulaires en ligne, etc.), en lien étroit avec la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN) et la Direction de la Vie Institutionnelle et des Relations au Public (DVIRP) qui pilote la démarche de l'amélioration des relations au public.

Dans ce contexte, les missions du poste sont les suivantes :

- Dans un premier temps, participer, en lien avec la cheffe de projets transverses et la Directrice de Mission, aux actions de

suivi et de pilotage de la démarche de projet ayant pour objectif de poser une nouvelle organisation, de nouveaux process et des règles institutionnelles relatifs à la traçabilité des sollicitations des publics.

Ce projet intègre notamment une composante technique liée au déploiement de l'outil de gestion électronique du courrier dans la collectivité.

- Dans un second temps, et de façon pérenne, intervenir dans deux périmètres d'action afin de :
 - garantir la bonne application des règles institutionnelles et des nouvelles organisations posées pour assurer la traçabilité des sollicitations du public ;
 - gérer l'administration fonctionnelle de l'outil de gestion électronique du courrier (GEC) en lien avec la DSIN qui assure l'administration technique et le service courrier.

Activités principales :

Volet appui au projet :

- Assister la cheffe de projet et la directrice de projet dans la mise en oeuvre stratégique et opérationnelle du projet : coordination des différentes parties prenantes, dont les chef.fe.s de projet opérationnel de la DSIN, animation de réunions, d'ateliers ou de comités de pilotage ou technique, suivi du plan de communication et conception des supports d'information, mise en oeuvre d'actions d'accompagnement au changement.
- Participer à l'élaboration d'outils de suivi (tableaux de bord) nécessaires au pilotage du projet, et notamment à son évaluation.
- Participer aux actions de reporting relatives au projet, notamment dans le cadre du suivi assuré par le comité d'audit interne composé notamment d'élu.e.s et de directrices et directeurs.

Volet organisationnel :

- Garantir le respect et le suivi des règles institutionnelles et nouveaux process par les directions.
- Accompagner les directions dans l'appropriation de ces nouvelles règles : actions de sensibilisation, communication, formation.
- Proposer des évolutions aux process et règles institutionnelles posés en fonction des besoins et des opportunités et accompagner les directions dans l'appropriation de ces évolutions.
- Travailler en coordination avec les chef.fe.s de projet et les administrateurs fonctionnels de la collectivité en lien avec la gestion de sollicitations du public.

Volet administration fonctionnelle de l'outil de GEC :

- Identifier et analyser les besoins des utilisateur-riche-s ainsi que les problèmes rencontrés.
- Assurer une maintenance de proximité en lien avec les autres services de la DSIN.
- Veiller à la bonne utilisation de l'outil et à la complémentarité des différents modules.
- Cibler et analyser les dysfonctionnements.
- Procéder à l'assistance des utilisateur-riche-s en lien avec les autres services de la DSIN.
- S'informer et se former aux pratiques des modules existants ou à venir.
- Pratiquer une veille sur l'utilisation et l'évolution du système d'information, en lien avec les autres services de la DSIN.
- Assurer et mettre à jour le paramétrage de l'outil.
- Traiter, mettre en forme des statistiques, des graphiques et des tableaux de bord à partir des données extraites du logiciel de gestion. Editer et diffuser les données.
- Etre l'interlocuteur privilégié des utilisateur-riche-s sur toutes les demandes relatives à l'outil de GEC.
- Effectuer un reporting régulier auprès de la directrice de Mission.

Activités secondaires :

Participer aux projets numériques et transversaux pilotés par la MPAG.

Profil recherché

Profil attendu :

- Diplôme obligatoire Bac+2
- Expérience souhaitée dans le domaine informatique

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement général des systèmes d'information
- Maîtrise des méthodes et activités d'assistance aux utilisateurs et de fournitures de services informatiques
- Maîtrise de la méthodologie d'analyse et de diagnostics
- Connaissance de l'intégration de logiciel
- Notions de la méthodologie de conduite de projet
- Connaissance des méthodes d'animation adaptée au public concerné

Savoir-faire :

- Accompagner et/ou former les utilisateurs sur les logiciels métiers
- Comprendre les besoins et proposer des solutions cohérentes
- rédiger les notices, informations, instructions et procédures informatiques
- Gérer et suivre des incidents applicatifs
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Concevoir et mettre en oeuvre des tableaux de bord et indicateurs d'évaluation et de suivi

Savoir-être :

- Réactivité et esprit d'initiative
- Autonomie, analyse et synthèse
- Confidentialité et sens de la qualité du service rendu
- Pédagogie, méthode et rigueur

Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Des locaux idéalement situés : A proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et parking souterrain gratuit.
- Des services sur place : cafétéria et restaurant administratif. Mise à disposition d'une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents
- Primes : IFSE mensuelle et prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, versée en mai et en novembre.
- Organisation du temps de travail : horaires flexibles (7h30 et 9h30 - 16h00 et 19h15), badgeage. Choix entre trois formules hebdomadaires :
 - 35 heures : 25 jours de congés
 - 37h30 : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)

- 39 heures : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- Télétravail : Oui, sous conditions
- Avantages sociaux : contrats collectifs santé (Mutuelle Nationale Territoriale) et prévoyance (Mutuelle du Rempart). Tarifs avantageux.
- Aide à la mobilité : Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- Cheques-Vacances : selon les ressources

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Offre en ligne jusqu'au 07/08/2025 inclus.

La tenue d'un jury de recrutement est envisagée le 4 septembre 2025 au matin, sous réserve de modification.

Contact RH :

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34 - sabrina.guenfoud@cd31.fr