



Chargé de gestion applicative et administrative au sein de la Mission Pilotage des Affaires Générales - H/F

Référence : 25-0639

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

- ✓ Catégorie : B
- ✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux, Techniciens territoriaux
- ✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe, 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 mise en oeuvre de ces orientations. Elle pilote les politiques publiques en lien avec les directions et services, et veille au bon fonctionnement de l'administration départementale.

La Mission Pilotage des Affaires Générales (MPAG), rattachée à la Direction générale des services, conseille la direction générale, organise la mise en oeuvre des plans d'action stratégiques, et accompagne les élus dans leurs décisions. Elle assure également :

- La coordination administrative de la Direction générale en lien avec le Cabinet ;
- L'appui à l'animation du collectif de direction ;
- La prévention et la gestion des risques majeurs.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

LES ENJEUX

Le ou la titulaire du poste contribuera activement au déploiement du nouvel outil de gestion électronique des correspondances (GEC) au sein des directions du Département. Il ou elle participera à son administration fonctionnelle, à l'accompagnement des utilisateurs, ainsi qu'à la formalisation des règles institutionnelles en matière de gestion des correspondances internes et externes.

Le poste s'inscrit dans une démarche stratégique de modernisation des processus administratifs et implique une collaboration étroite avec la cheffe de projet transverses qui pilote le projet, avec la personne en charge de l'administration fonctionnelle de l'outil de GEC, avec la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (DSIN), ainsi qu'avec l'éditeur de la solution.

LES MISSIONS

Déploiement de l'outil de GEC

- Participer aux chantiers opérationnels, fonctionnels et techniques ;
- Contribuer à la mise en oeuvre des actions d'accompagnement au changement ;
- Participer aux réunions et ateliers liés au projet ;
- Contribuer à un dispositif de contrôle qualité : suivi des délais, mise à jour des référentiels, vérification des procédures.

Assistance aux utilisateurs

- Former les agents et assurer un premier niveau d'assistance fonctionnelle ;
- Accompagner les directions dans l'appropriation des nouvelles règles de gestion des correspondances ;
- Identifier les besoins, assurer le suivi des incidents, proposer des évolutions ;
- Rédiger des modes opératoires, procédures et supports pédagogiques.

Administration fonctionnelle

- Participer au paramétrage, à la maintenance et aux recettes fonctionnelles de l'outil ;
- Extraire et mettre en forme des données (tableaux de bord, statistiques...);
- Suivre l'évolution de l'outil et se former aux mises à jour.

Gestion administrative

- Rédiger des contenus et supports institutionnels liés à la gestion des correspondances ;
- Rédiger des réponses aux correspondances dites « réservées » dont le contenu a été porté à la connaissance du Président et de son Cabinet.

Profil recherché

Le ou la candidat.e dispose d'une expérience significative dans le domaine informatique et numérique, notamment en terme d'accompagnement d'utilisateurs et de gestion de systèmes d'information. Une expérience en matière de gestion administrative serait appréciée. La détention d'un diplôme de niveau Bac +2 est souhaitée dans les domaines de la gestion de systèmes d'information.

Il ou elle maîtrise les principes de fonctionnement des systèmes d'information et sait mobiliser des méthodes d'assistance aux utilisateurs. Il ou elle est à l'aise avec les outils de gestion documentaire, la rédaction administrative et l'analyse fonctionnelle. Une connaissance de la méthodologie de conduite de projet constitue un atout supplémentaire.

Le poste requiert des qualités d'analyse, de rigueur et de méthode, ainsi qu'un fort sens du service public. Le ou la candidat.e fait preuve de pédagogie, de réactivité, de confidentialité et de capacité à travailler en transversalité avec de nombreux

interlocuteurs internes et externes. Il ou elle sait faire preuve d'autonomie et d'initiative, tout en s'inscrivant dans un travail collaboratif.

Pourquoi nous rejoindre ?

- **Des locaux idéalement situés** : Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place** : Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires:
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + 15 jours de RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + 23 jours de RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Processus de recrutement :

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 19/06/2025 inclus.

La tenue du jury est prévue le 1er juillet 2025, sous réserve de modification.

Contact RH :

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34