



Administrateur fonctionnel des progiciels financier et des délibérations - H/F

Référence : 26-00876

Poste Permanent

- ✓ Groupe de fonction métier : B3
- ✓ Catégorie : B
- ✓ Date de première publication : 10/04/2026
- ✓ Type de contrat : Poste Permanent
- ✓ Niveau d'expérience : De 3 à 5 ans
- ✓ Taux de temps de travail : 100%
- ✓ Métiers : Administrateur progiciel
- ✓ Numéro du poste : 693
- ✓ Localisation : CHARLEVILLE-MEZIERES
- ✓ Niveau d'études : Bac+3/4
- ✓ Temps de travail : Temps complet
- ✓ Filière - Cadre d'emploi : Administrative - Rédacteur

Description de l'employeur

Avec ses 157 métiers pour plus de 1700 agents, le Conseil Départemental des Ardennes est le 2ème employeur du département. Travailler pour le Département c'est s'investir au sein d'équipes dynamiques et proche du quotidien des 270 000 habitants.

Que ce soit au coeur de notre politique d'action sociale (PMI, protection de l'enfance, RSA, autonomie des personnes âgées et/ou handicapées etc;) ou travailler dans nos collèges, sur nos routes ou dans le domaine de l'environnement, de la culture, du sport, etc... venez participer à la construction d'un département où il fait bon s'oxygéner.

Missions

Sous l'autorité du chef du Service des Affaires Juridiques et des Assemblées, le titulaire aura pour missions l'administration fonctionnelle du progiciel de gestion des délibérations et du progiciel financier de la Collectivité.

En lien avec l'Administrateur technique de la Direction des Systèmes d'Information, il devra aussi procéder à l'adaptation de l'outil, en fonction des décisions de la hiérarchie.

Activités du poste

1. Assurer les relations avec le prestataire du logiciel de gestion des délibérations

- Être l'interlocuteur privilégié du prestataire, en lien avec la DSI

- Mettre en place et suivre l'évolution fonctionnelle du progiciel
- Traduire les organigrammes de la collectivité en architecture fonctionnelle du progiciel avec l'appui du prestataire
- Assurer l'interface avec la plateforme de dématérialisation des outils au service des collectivités

2. Assurer l'interface avec les utilisateurs du progiciel

- Assurer l'exploitation du progiciel dans le respect du cadre législatif et réglementaire
- Apporter une aide technique aux services dans l'utilisation du progiciel
- Former les utilisateurs, les accompagner et les conseiller
- Définir les habilitations avec les utilisateurs et la hiérarchie
- Contrôler les travaux produits par les utilisateurs
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques à destination des utilisateurs
- Proposer et gérer les évolutions fonctionnelles du progiciel

3. Administrer le progiciel de gestion financière

- Assurer les actions de paramétrage du logiciel de gestion financière en lien avec le prestataire
- Gérer les mises à jour correctives et évolutives
- Réaliser l'ensemble des tests fonctionnels des nouvelles versions
- Informer et accompagner les utilisateurs des nouvelles versions
- Participer aux clubs utilisateurs et webinaires
- Proposer et gérer les évolutions fonctionnelles du progiciel
- Communiquer sur les évolutions du logiciel et les nouvelles fonctionnalités

4. Mettre à jour les sites intranet et internet

- Mettre à jour le site intranet (vie de l'assemblée, délégations du CD dans les organismes extérieurs, rapports, délibérations) en lien avec la direction de la communication
- Mettre à jour le site internet (calendrier des réunions de l'assemblée et de la commission permanente, fiches élus) en lien avec la direction de la communication

5. Activités annexes

- Tenir à jour les délégations du Conseil départemental dans les organismes extérieurs (étude des dossiers, présentation en Assemblée ou en Commission permanente, notifications ...)
- Gérer les demandes de réservations des salles de l'hôtel du département

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Responsabilité hiérarchique du Chef du Service des Affaires Juridiques et des Assemblées, et, en cas d'absence, du Directeur Juridique et Financier.

Fonctionnelles internes : ensemble des services

Fonctionnelles externes : élus, préfecture, collectivités, mairies

Profil

Diplôme requis

- Baccalauréat + 3

Connaissances

- Maîtrise du fonctionnement des logiciels de gestion de délibération et financiers
- Maîtrise de Word et Excel, outils collaboratifs, intranet
- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographiques
- Capacité à produire des supports pédagogiques, notes explicatives et communications aux utilisateurs

Savoir-faire et aptitudes

- Analyser et synthétiser
- Écoute
- Travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Autonomie
- Organisation
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Discrétion et confidentialité
- Conseil aux services