

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste « contrat de projet »

**Intitulé de la fonction :** Administrateur(trice) fonctionnel(le) des logiciels métiers des Solidarités-RSA

**Statut :** Filière administrative ou technique – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des techniciens territoriaux

### Mission principale :

Sous l'autorité du chef de service administration fonctionnelle des Solidarités et de l'Insertion et en collaboration étroite avec l'administrateur(trice) fonctionnel(le) « RSA » déjà en place, l'administrateur(trice) fonctionnel(le) « RSA » assure au sein de son équipe et en relation avec les autres services de la Direction des systèmes d'information et du numérique (DSIN) et la direction de l'insertion, du logement et de l'emploi (DILE) ainsi qu'avec les partenaires, une mission d'administration fonctionnelle des logiciels métiers des Solidarités (SOLIS et autres modules ou logiciels métiers associés au domaine). Il/elle assure l'interface et l'assistance pédagogique avec les utilisateurs. Il(elle) s'inscrit dans une logique de continuité de service avec le reste de l'équipe.

**Localisation du poste :** Direction des systèmes d'information et du numérique - Service administration fonctionnelle des Solidarités et de l'Insertion – 49, boulevard de Châteaudun Amiens

**Groupe de fonctions IFSE :** Groupe B8

### Missions et activités :

#### Administration fonctionnelle

- identifier et analyser les besoins des utilisateurs ainsi que les problèmes rencontrés
- assurer, l'identification et l'analyse des problèmes rencontrés dans l'utilisation de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés au domaine
- cibler et analyser les dysfonctionnements
- assurer une maintenance de proximité en lien avec les autres services de la DSIN
- veiller à la bonne utilisation des outils et à la complémentarité des différents modules
- assurer le suivi et la coordination de l'équipement des utilisateurs concernés par le module (planification et information)
- procéder à l'assistance des utilisateurs en lien avec les autres services de la DSIN, les Directions, les Territoires
- s'informer et se former aux pratiques des modules existants ou à venir
- tester les nouvelles versions de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés au domaine en lien avec les autres référents
- assurer et mettre à jour le paramétrage
- cibler, reformuler et gérer les demandes de requêtes ainsi que les études ponctuelles
- traiter, mettre en forme des statistiques, des graphiques et des tableaux de bord à partir des données extraites du système d'information
- éditer et diffuser les données
- effectuer un reporting régulier auprès du chef de service et/ou de l'administrateur fonctionnel « RSA » déjà en place
- Administration fonctionnelle des logiciels :
  - SOLIS TRANSVERSAL : créations diverses (organismes (PEC, etc.), tiers, dossiers, RIB, etc.)
  - Plateforme de contractualisation : déverrouillage et suppression de « vignettes » numériques de contractualisation
  - IOP : Récupération des flux sur la plateforme de partage « HUBEE » et intégration SOLIS, gestion des divergences inhérentes à l'intégration des flux

- Dispositif « Solution Mobilité Emploi » : Paramétrage et gestion du formulaire de demandes depuis la plateforme « Démarches simplifiées », création de tiers ou de dossiers
- GED : traitement des documents rejetés, suppression de documents à la demande des territoires et formation des utilisateurs

### **Assistance et formation**

sensibiliser tous les acteurs à la culture de la data

- organiser la logistique des sessions de formation (calendrier, organisation des groupes, réservation des salles, etc.)
- concevoir des supports pédagogiques (guides d'utilisation, fiches techniques, etc.)
- former au module, de manière individuelle ou collective, l'ensemble des utilisateurs de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés au domaine

### **Animation**

- participer aux réunions du réseau des utilisateurs de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés au domaine sur les 5 territoires en lien avec la DSIN et les directions thématiques dont, en particulier la DILE
- assister et compléter le réseau des référents de l'ensemble des utilisateurs de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés au domaine

### **Environnement du poste :**

#### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** l'assistant(e) administrateur(trice) fonctionnel(le) des logiciels métiers des Solidarités-RSA est rattaché(e) au chef de service administration fonctionnelle des Solidarités et de l'Insertion qui fixe ses objectifs et procède à son évaluation. Il définit en concertation avec lui ou elle son plan de formation.

#### **Relations fonctionnelles :**

##### **Internes :**

- avec l'ensemble des personnels utilisateurs de Solis (et autres modules et/ou logiciels métiers associés au domaine) en Territoires et en Directions, les différents référents des applications informatiques métiers, les autres services de la DSIN et de la DILE, etc.

##### **Externes :**

- avec les sociétés éditrices de logiciels métiers, etc.

### **Contraintes du poste :**

- Continuité de service au sein du service
- Flexibilité horaire
- Déplacements

### **Compétences requises :**

- Diplôme ou certification de niveau V en informatique : DUT ou BTS

**Connaissances :**

- bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des conseils départementaux
- bonne connaissance du champ de compétences et d'intervention des Départements
- bonne connaissance de l'action sociale et en particulier des politiques et de la législation en matière d'insertion
- maîtrise approfondie des outils informatiques (environnement bureautique, outils de communication électroniques, logiciels métier)
- maîtrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- connaissance des procédures en vigueur dans le service et la direction
- connaissance de la méthodologie en mode projet

**Aptitudes professionnelles :**

- force de proposition
- capacité d'anticipation
- capacité à hiérarchiser les urgences
- capacité d'organisation et de coordination
- aptitude au travail en équipe
- capacités rédactionnelles et de prise de note
- respect des procédures
- aptitude au suivi et au contrôle
- aisance dans l'expression orale
- aptitude à la pédagogie
- aptitude au travail en mode projet

**Comportements professionnels – motivations :**

- sens de la qualité du service offert au public
- rigueur et méthode
- excellent relationnel
- écoute et diplomatie
- sens du travail en équipe
- esprit d'initiative
- disponibilité
- réactivité
- autonomie
- discrétion
- force de proposition
- motivation pour la nouveauté technologique

**Recrutement ouvert par voie de contrat dit « contrat de projet » pour une durée d'un an renouvelable en application des articles L. 332-24 à L.332-26 du Code général de la fonction publique, et des dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels.**

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 20 octobre 2025.**