

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé du poste : Administrateur(trice) fonctionnel(le) de la Gestion Electronique des Documents (GED) et gestionnaire des divergences

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 Systèmes d'Information des Solidarités, l'administrateur(trice) fonctionnel(le) de la GED et gestionnaire des divergences 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 les directions thématiques des solidarités, ainsi qu'avec les territoires et les partenaires, une mission d'administration fonctionnelle autour des outils du Système d'Information des Solidarités et notamment ceux en lien avec les processus de la Gestion Electronique Documentaire (tous domaines) et la gestion des divergences (provenant des flux des organismes externes (CAF, MSA) à travers les logiciels métiers des Solidarités (SOLIS, VIESION et autres modules ou logiciels métiers associés aux différents domaines)

A ce titre :

- Il(elle) assure l'administration fonctionnelle en lien avec les dispositifs déployés sur la GED.
- Il(elle) assure la qualité des dossiers usagers au sein des applications métiers notamment à travers le traitement des divergences.
- Il (elle) assure l'interface et l'assistance pédagogique avec les utilisateurs.
- Il (elle) participe au choix et au développement d'outils informatiques dans le cadre du projet d'administration Département 3.0.
- Il(elle) s'inscrit dans une logique de continuité de service avec le reste de l'équipe.
- Il(elle) assure en collaboration avec les directions métiers associées une coordination des projets sur les nouveaux dispositifs technico-fonctionnels à mettre en œuvre sur son périmètre.
- Il(elle) coopère avec ses collègues du service en assurant au besoin le transfert de compétences usuel.
- Il(elle) assure une veille relative au projet national « CONSTELLATION » de refonte des flux RSA.
- Il(elle) travaille à l'étude de la mise en place d'un réseau d'assistance / contribution au traitement des divergences
- Il(elle) travaille à l'étude et à la mise en place d'un dispositif de formation GED harmonisé pour l'ensemble des domaines concernés par la GED des Solidarités

Localisation du poste : DGA Ressources et moyens - Direction des systèmes d'information et du numérique - Service administration fonctionnelle des systèmes d'information des solidarités – Site Simone Veil – 49, boulevard de Châteaudun- 80000 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : B8

Missions et activités :

Administration fonctionnelle Gestion Electronique Documentaire

- Assurer et mettre à jour le paramétrage et/ou les données sur les domaines associés à la Gestion Electronique de Documents
- Assurer la formation des nouveaux arrivants sur l'outil de GED
- Assurer périodiquement des sessions de rappel des bonnes pratiques en lien avec l'exploitation de la GED
- Superviser quotidiennement le bon fonctionnement des tâches automatisées au sein de la solution de GED (nettoyage bannettes, versement des éditions...)

Gestion des divergences

- Récupérer quotidiennement les différents flux en lien avec le RSA mis à disposition par les différents partenaires (CAF, MSA, ...) depuis la plateforme HUBEE
- Intégrer quotidiennement ces différents flux au sein de l'outil IOP
- Gérer les divergences remontées par l'outil IOP en fonction de leurs criticités et priorités en les intégrant dans SOLIS ou en les rejetant
- Interagir avec les Territoires d'Action Sociale afin de s'assurer de la mise à jour des dossiers usagers dans le timing idoine
- Créer et animer le réseau d'assistance / contribution au traitement des divergences

Administration fonctionnelle transversale SOLIS de premier niveau

- Identifier et analyser les besoins des utilisateurs ainsi que les problèmes rencontrés
- Assurer en sa qualité d'administrateur fonctionnel SI, l'identification et l'analyse des problèmes rencontrés dans l'utilisation de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés à ses missions
- 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(s) module(s) (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 des outils et autres modules ou logiciels métiers associés à son périmètre en lien avec les autres référents
- 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
- 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 du directeur

Participation au choix des nouveaux produits, au développement de projets et d'outils informatiques

- Recenser et analyser les nouveaux besoins
- Identifier des axes d'amélioration des logiciels et du matériel informatique
- Participer à l'étude prospective relative au choix des nouveaux produits et au développement d'outils informatiques
- Participer à des réunions et des groupes de travail
- Participer au choix et à la mise en place de nouveaux logiciels et du matériel informatiques
- Participer à l'élaboration de cahiers des charges
- Accompagner la mise en place des nouveaux outils (procéder à des tests et réaliser des guides d'utilisation)

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, ...)
- Concevoir des supports pédagogiques (guides d'utilisation, fiches techniques, ...)
- Former au module, de manière individuelle ou collective, l'ensemble des utilisateurs de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés au domaine
- Organiser les suivis post-formation et les visites sur site
- Évaluer les actions de formation
- Organiser et assurer la veille et l'alimentation du portail

Animation

- Animer le réseau des utilisateurs de Solis et autres modules ou logiciels métiers associés aux domaines en lien avec la DSIN et les directions thématiques
- 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'administrateur(trice) fonctionnel(le) GED et gestionnaire des divergences est placé(e) sous l'autorité du chef de service administration fonctionnelle des Systèmes d'Information des Solidarités qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en collaboration avec lui, son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes avec :

- L'ensemble des personnels utilisateurs du SI des Solidarités dont Multigest, Solis (et autres modules et/ou logiciels métiers associés au domaine) en Territoires et en Directions rattachées à la DGA des Solidarités,
- Les différents référents des applications informatiques métiers,
- Les autres services de la DSIN
- Les Directions Thématiques métiers

Externes avec :

- Les sociétés éditrices de logiciels métiers,
- Les partenaires utilisateurs des outils métier des solidarités,
- Les partenaires institutionnels (France TRAVAIL, CAF, MSA...)

Contraintes du poste :

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

Compétences requises :

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 sa matière
- 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

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, diplomatie
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Pédagogie
- Disponibilité
- Dynamisme
- Réactivité
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Force de proposition
- Motivation pour l'accompagnement des personnes
- Motivation pour la nouveauté technologique (innovation)

Avantages

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : Aides spécifiques et adaptation des postes de travail

- Santé : Contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie professionnelle et vie personnelle
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 19 août 2026.