

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	TECHNICIEN APPLICATIFS	Direction	Logistique et Systèmes d'Informations
Intitulé du métier de référence	TECHNICIEN SUPPORT APPLICATIFS, TECHNICIEN TESTEUR, TECHNICIEN PARAMETREUR, TECHNICIEN EXPLOITATION	Service	Projets et logiciels
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000023_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	technique	Cadre d'emplois	TECHNICIENS TERRITORIAUX
Grade détenu		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 x Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité logiciels du domaine SOCIAL et SIRH	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)	Non concerné	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les agents de la Direction Logistiques et Systèmes d'Information Les services au sein de la Direction Ressources Humaines Les services traitant des sujets relatifs aux Ressources Humaines (Anjou-Théâtre, Foyer Logement VSE ...)	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les fournisseurs de logiciels Les partenaires et institutions publiques	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assister et accompagner les utilisateurs et référents métiers dans les usages des logiciels RH - Assurer le maintien en condition opérationnelle des logiciels RH : analyse et résolution d'anomalies, déploiement de correctifs, déploiement de versions des logiciels ... - Participer aux actions de mise en œuvre de nouvelles solutions pour les logiciels RH, sous la conduite du Responsable Applicatif/Chef de projet
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Prise en charge des anomalies & dysfonctionnement des logiciels RH : de l'analyse à la résolution		III
Accompagnement des utilisateurs sur les logiciels RH : modalités de saisie, évolution de paramétrages, gestion des droits d'accès		II
Participation aux projets et groupes de travail pour les évolutions des logiciels : définition des besoins techniques, évaluation des paramétrages ...		II
Réalisation des travaux de paramétrages pour répondre aux demandes d'évolution des logiciels		III
Réalisation du déploiement des versions applicatives pertinents sur les logiciels RH		II
Participation aux recettes pour vérifier la bonne adéquation du paramétrage et des attendus sur les logiciels.		II
Développement d'outils complémentaires aux logiciels (requêtes, scripts ...)		II
> Activités secondaires :		
Veille technique permanente sur les technologies pertinentes pour les logiciels RH		I
Formation des utilisateurs des logiciels RH et/ou des Référents Métier		II-III
Rédaction des documentations (techniques et fonctionnelles) relatives aux logiciels suivis.		II
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Maîtriser les outils techniques tels que : SQL ...</p> <p>Connaître et pratiquer les systèmes d'exploitation : Windows, Linux</p> <p>Connaître et pratiquer des protocoles de déploiement et développement</p> <p>Maîtrise des suites bureautiques telles que Suite Office (Microsoft), Suite OpenOffice</p> <p>Connaître les méthodes de gestion de projet</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Savoir analyser et paramétrer un applicatif répondant à un Cahier des charges</p> <p>Réaliser des requêtes SQL dans des environnements Oracle et Posgres</p> <p>Savoir diagnostiquer les dysfonctionnements techniques ou fonctionnels d'un logiciel – et les décrire</p> <p>Savoir appréhender et comprendre les demandes des utilisateurs fonctionnels des logiciels</p> <p>Savoir rédiger des dossiers techniques, des cahiers des charges</p> <p>Savoir organiser et prioriser ses interventions et activités</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Savoir appliquer et respecter les procédures interne au service SPL et à la DLSI</p> <p>Connaître les normes relatives à la Protection de la Donnée Personnelle</p> <p>Appliquer les recommandations du RSSI en matière de sécurité</p>
Savoir relationnel (relations humaines)	<p>Être autonome et force de proposition sur les sujets de son périmètre</p> <p>Ecouter, assister, accompagner, négocier, faciliter</p> <p>Assurer et gérer l'interface entre l'utilisateur et le fournisseur</p> <p>Être diplomate et pédagogue</p> <p>Être patient, savoir gérer son stress</p>
Autres	<p>Avoir des notions sur la gestion de la ressource humaine : Paie, Formation, Recrutement dans la Fonction Publique Territoriale</p> <p>Avoir des notions d'organisation administrative</p>

Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	24/04/2024