

Date :

|   |
|---|
| <b>Poste tenu par :</b>                                     |
| <b>Responsable hiérarchique :</b><br>Responsable de cellule |

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

|   |
|---|
| <b>Référent informatique – Système d'Information Action Sociale</b> |
|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| Grade et filière | ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE ou<br>ADJOINT TECHNIQUE / TECHNIQUE |
|------------------|--|

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>Rattachement hiérarchique</b> |
|----------------------------------|

| PÔLE SOLIDARITES |                                |                                  |                      |                          |
|------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| DIRECTION        | SERVICE                        | CELLULE                          | LOCALISATION         | RESIDENCE ADMINISTRATIVE |
|                  | Mission Aide au Pilotage (MAP) | Informatique et Aide au Pilotage | 1, rue Joseph Tissot | DIJON                    |

#### Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Directions et services du Pôle Solidarités
- Direction Systèmes d'Information (DSI)
- Mission Evaluation Organisation Pilotage (MEOP)

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

## B) Relations externes

- Fournisseurs et prestataires SI
- Partenaires du Département dans le domaine social (notamment opérateurs de l'enfance)

### 3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Responsable de la Cellule Informatique et Aide au Pilotage (CIAP), l'agent participe aux missions de la CIAP dans ses composantes administratives et techniques.

A ce titre :

- Garantit et participe activement au bon fonctionnement du logiciel Solis, et plus spécifiquement du module Dossiers Familles (Aide Sociale à l'Enfance, Informations Préoccupantes et Accompagnement Social Territorialisé), et de l'outil de Gestion des Places Disponibles des Accueillants (GPDA),
- En lien avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI), concourt à la bonne marche des projets informatiques concernant le Pôle Solidarités, notamment la mise en place de la Gestion Électronique des Documents dans le module Dossiers Familles du logiciel Solis,
- En lien direct avec le responsable de la cellule, développe l'aide au pilotage apportée par la MAP au bénéfice de la Direction générale et des directions du Pôle Solidarités.

### 4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Garantit et participe activement au bon fonctionnement du logiciel Solis, et plus spécifiquement du module Dossiers Familles (ASE, Informations Préoccupantes et AST), et de l'outil GPDA :**
  - Assiste les services centraux (ASE) et les agences (ASCO et ESCO) dans leur pratique quotidienne du logiciel Solis et de l'outil GPDA :
    - Assure le dépannage technique et l'aide à la saisie,
    - Intervient sur site,
    - Forme les utilisateurs, y compris les opérateurs ASE externes à la collectivité,
    - Assiste les utilisateurs par téléphone et par mail.
  - Est le référent de la cellule sur le module Dossiers Familles (ASE, IP et AST) et sur le l'outil GPDA,
  - Anime, en lien avec le responsable de la cellule, le réseau des différents référents dans les services centraux et les agences solidarités Côte-d'Or,
  - Participe à la mise à jour des guides utilisateurs de Solis, et à leur appropriation.

- **En lien avec la DSI, concourt à la bonne marche des projets informatiques concernant le Pôle Solidarités, notamment la mise en place de la Gestion Électronique des Documents pour le module Dossiers Familles :**
  - Organise et prend en charge la réalisation du projet en participant à la rédaction du cahier des charges, à la mise en œuvre et au paramétrage, en veillant au respect des attendus et du calendrier propres à ce projet,
  - Porte l'expérimentation du projet avec la DSI, en vérifiant et analysant toutes les fonctionnalités de ce nouveau dispositif, avant son déploiement sur l'ensemble du territoire,
  - Organise la formation et l'assistance aux utilisateurs de ce nouveau dispositif GED au sein du Pôle Solidarités, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et les prestataires du Département,
  - De manière générale, accompagne les utilisateurs à l'appropriation de ce nouvel outil GED dans le module Dossiers familles de Solis.
  
- **En lien direct avec le responsable de la cellule, développe l'aide au pilotage apportée par la MAP au bénéfice de la Direction générale et des directions du Pôle Solidarités :**
  - Collabore avec le chef de cellule afin d'améliorer les données contenues dans le logiciel Solis via la mise en œuvre d'un plan de contrôle interne visant à assurer une fiabilité et une mise à jour optimales des informations contenues (Dossiers Familles en priorité),
  - Produit et envoie régulièrement des états réalisés sur Business Object (BO) selon la demande (bilans d'activité, rapports divers, enquêtes nationales) et met à jour les requêtes,
  - En lien avec la DSI et le chargé de mission du service Aide Sociale à l'Enfance, assure le paramétrage des flux et garantit la fiabilité des données remontées à l'Observatoire National de la Protection de l'Enfance,
  - Participe à la création et à l'appropriation d'outils d'aide au pilotage au bénéfice de la Direction Générale et des directions du Pôle Solidarités.

## **5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :**

- Poste demandant un intérêt fort à la fois pour les systèmes d'information et pour les problématiques de l'aide au pilotage des politiques publiques
- Poste exigeant une bonne connaissance de l'application Solis et de l'outil GPDA
- Lien fonctionnel avec la Direction des Systèmes d'Information
- Déplacements sur les différents sites du Département

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

### TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Rechercher et concevoir des solutions nouvelles nécessaires à la réalisation ou à l'évolution fonctionnelle de l'outil confié

Mettre en œuvre des actions dans le cadre d'une conduite de projet

Mettre en œuvre tout ou partie d'une méthode d'analyse

S'adapter en permanence aux évolutions conjoncturelles, stratégiques et organisationnelles

Former des collaborateurs aux différentes fonctionnalités des logiciels métiers

Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles

Adapter les procédures de diagnostic et de résolution des incidents dans tout type d'environnement

Mesurer les impacts d'une nouvelle application ou d'une évolution sur l'architecture fonctionnelle

Utiliser les fonctionnalités avancées des applicatifs métier du domaine

Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat

Porter assistance et conseiller les utilisateurs

Mettre en œuvre et paramétrer les logiciels spécifiques