

ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL

Identification	
Intitulé de l'Emploi : Assistant fonctionnel (Code Emploi Tiarhé n° 1246)	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation
Direction : postal	Unité organisationnelle : Service Marketing et Commerce
Place dans l'organigramme : N-2 par rapport au Directeur/trice du postal	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1
Nb d'agents permanents encadrés : 0 - directs : 0 - indirects : 0	
Missions	
Mission : L'administrateur fonctionnel des Systèmes d'Informations est responsable de la gestion et de l'optimisation des données, de l'administration fonctionnelle des systèmes d'informations (paramétrage, correctifs à apporter aux SI en fonctionnement et identification des évolutions à y apporter) au sein de la BU.	
Responsabilités principales : 1. Analyse des besoins : Evaluer les besoins métiers et fonctionnels des utilisateurs en matière de systèmes d'information, en identifiant les problèmes, les opportunités d'amélioration et les évolutions nécessaires. 2. Paramétrage et personnalisation : Paramétrer et personnaliser les systèmes d'information en fonction des besoins des utilisateurs et des contraintes techniques, en adaptant les fonctionnalités et les interfaces aux spécificités de l'organisation. 3. Support aux utilisateurs : Fournir un support aux utilisateurs, en les formant à l'utilisation des systèmes d'information, en répondant à leurs questions et en résolvant les problèmes qu'ils rencontrent. 4. Maintenance et mise à jour : Assurer la maintenance des systèmes d'information, en corrigeant les bugs, en mettant à jour les logiciels et en veillant à leur compatibilité avec les autres systèmes et les évolutions technologiques. 5. Gestion des accès : Gère les droits d'accès aux systèmes d'information, en contrôlant qui peut accéder à quelles fonctionnalités et pour quelles utilisations, afin de préserver la confidentialité et la sécurité des informations. 6. Suivi des performances :	

Surveiller les performances des systèmes d'information, en identifiant les problèmes de performance, les goulets d'étranglement et les opportunités d'optimisation.

7. Documentation et procédures :

Rédiger et mettre à jour la documentation et les procédures relatives aux systèmes d'information, en veillant à leur clarté et à leur pertinence pour les utilisateurs.

8. Collaboration interdisciplinaire :

Collaborer avec les équipes informatiques, les utilisateurs et d'autres membres de l'organisation pour faciliter la communication et la coordination entre les différents acteurs impliqués dans la gestion des systèmes d'information.

S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les opportunités d'optimisation.

Compétences

Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De l'outil informatique. ▪ Des systèmes d'information utilisés par les clients internes. ▪ Détaillée des processus « métiers ». ▪ Détaillée du domaine fonctionnel couvert (règlementation, métiers). ▪ Des techniques de gestion de projet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agir en support aux utilisateurs : conseiller, assister et suivre les « métiers » dans leurs problématiques SI. ▪ Effectuer le déploiement et l'administration fonctionnelle de la solution. ▪ Rédiger des cahiers des charges de SI. ▪ Accompagner la conduite du changement et si besoin la formation. ▪ Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit. ▪ Réaliser une veille fonctionnelle : savoir évaluer les besoins à venir des « métiers » assistés. ▪ Animer des réunions et/ou formations. ▪ Rédiger des processus métiers et des procédures d'utilisation des SI associés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation. ▪ Dynamique. ▪ Être force de proposition. ▪ Qualités relationnelles et pédagogiques. ▪ Esprit d'équipe et d'entreprise. ▪ Travail méthodique. ▪ Capacité d'adaptation. ▪ Curiosité tournée vers les nouvelles technologies.