|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE****DEMANDE DE RESSOURCES dans SI « TRAVAILLER POUR PARIS »** |
| **Intitulé de la demande : SUNI Assistant informatique de proximité C000008672****Entité:** CASVP/Ville de Paris > Direction des Solidarités > Sous-Direction des Ressources > SUNI> **MARK** |  |
| **Demandeur :** saisie automatique du nom du recruteur qui saisit la demande **Référence :** saisie automatique**Précisions sur le recrutement :** **Demande d’ouverture du poste aux contractuels :** Non**Type d’emploi :** Emploi permanent **Motif de la vacance :** Mobilité**Filière :** Administrative / informatique**Catégorie : B****Corps : SA ./TS****Grade :** SA / TS **Spécialité : /****Emploi fonctionnel :** Oui/non**Domaine d’activité / Famille professionnelle / Métier : :** Assistant informatique de proximité |  |
| **Date de prise de poste souhaitée :** immédiatement**Management d’équipe :** non**Poste télétravaillable :** Oui**Localisation :** 94-96 quai de la râpée paris 12ème**Code PILEFF :** C000008672  |  |
| **Comment et avec qui travaillez vous ? Contexte (copier-coller)** |
|  |

**Direction**: Au sein de la Direction des Solidarités, le service des usages numériques et de l’innovation assure le développement des usages numériques tant pour les agents que pour les usagers.

**Service** : Dans ce cadre, le SUNI recrute son/sa ***Référent de l’Assistance Informatique de Proximité (AIP)*** *au sein de la Cellule mission marketing, communication SI & appui (MARK).*

*.*

|  |
| --- |
| **Quelles sont vos missions ? (copier-coller)** |
|  |

**Si souhait de préciser adresse et transports du lieu de travail :** 94 – 96 quai de la Râpée – 75012 PARIS. Métro : Gare de Lyon ou Quai de la Râpée

Le-la référent.e de l’Assistance Informatique de Proximité, suit le budget et le plan équipement de la DSOL.

Il ou elle est le point d’entrée de la DSIN pour les sujets informatiques transverses à la direction.  Interlocuteur privilégié du responsable de l’Agence AIP, il assure les points d’escalade pour tous les sujets correspondants.

Les principales missions sont :

* **Établit la programmation annuelle des renouvellements et nouveaux besoins en matériels (recueil des besoins, centralisation et priorisation)**
* **Prépare les réunions bilatérales DSOL –DSIN, en contribuant également à la rédaction du contrat de partenariat et du contrat de services AIP,**
* **Assure une assistance de premier niveau auprès des agents de la DSol dans la remontée des demandes et incidents SATIS**
* **Contribue à la préparation des réunions de suivi des différents contrats.**
* **Met en œuvre et suit les politiques de consommation (téléphonie et impression)**
* **Réalise un reporting d’activité des actions AIP pour la direction**
* **Analyse avec l’AIP le taux de remplissage des répertoires partagés et alerte de façon ciblée pour archivage ou suppression des fichiers de travail (selon les procédures d’archivage).**
* **Réalise un suivi des parcs de téléphonie mobile**
* **Participe à la diffusion des procédures liées à l’obtention et à la restitution des matériels**

|  |
| --- |
| **Qu’attend-on de vous ? COMPETENCES / QUALITES REQUISES (copier-coller)** |
|  |

Savoir-faire :

N°1 : Aisance informatique

N°2 : Sens de l’organisation

Connaissances professionnelles

N°1 : Connaissance des missions de la DSol

N°2 : Bonne maîtrise des outils informatiques

N°3 : Bon niveau pack office

Qualités requises :

N°1 : Rigueur, Fiabilité et méthode

N°2 : Qualités relationnelles

N°3 : Sens de la négociation

N°4 : Esprit d’initiative

N°5 : Autonomie

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

|  |
| --- |
| **Les plus - Avantages (copier-coller)** |

Éléments valorisant le poste – exemples :

* Modalités de travail facilitant l’équilibre vie privée/vie pro : Télétravail possibles- Horaires flexibles
* 25 jours de congés annuels (+2 jours de fractionnement possible) + 27 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)
* Œuvres sociales, accès aux structures sportives et culturelles de la Ville
* Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé
* Possibilité d’ouvrir un Compte Épargne-Temps
* Restauration collective

|  |
| --- |
| **Quelles particularités du poste ?Conditions particulières d’exercice/horaires/astreintes (copier-coller)** |

* Indiquer si Temps incomplet : temps complet
* Indiquer si astreintes et quelles formes : pas astreinte
* Indiquer horaires particuliers : horaires variables

|  |
| --- |
| **Processus de recrutement (copier-coller)** |
| Envoyer CV et lettre de motivation à Stephanie LAPOUGE **Rémunération (copier-coller)** |
| Saisie obligatoire dans le SI – si non définissable indiquer un simple trait « - »**CONTACT (copier-coller)** |

Stéphanie LAPOUGE, responsable de la mission marketing, communication SI & appui (MARK)

par Email : stephanie.lapouge@paris.fr

par tél. : 01.43.47.70.21