

# Le département de la Marne recrute...



## Un(e) administrateur(trice) fonctionnel(le)

Référence métier : assistant fonctionnel

Date de prise de fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> mai 2020

Date limite de dépôt de candidature : 28 février 2020

Direction concernée : solidarité départementale

Lieu d'affectation :

**Département de la Marne**

2 bis rue de Jessaint

CS 30454

51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex

Service concerné : Aide Sociale Enfance

Missions du Service / Rôle de l'agent: Assurer le suivi fonctionnel du site XPASSFAM et du logiciel SOLIS.

### CADRE D'EMPLOIS / STATUT

Catégorie (A, B, C) : B

Filières : administrative ou technique

Cadres d'emplois : techniciens territoriaux ou rédacteurs territoriaux

### DESCRIPTIF DU POSTE

Organisation du travail (temps complet / non complet / Horaires) : temps complet

Mission(s) principale(s) : Assurer le suivi fonctionnel du site XPASSFAM, les évolutions fonctionnelles du logiciel SOLIS et le suivi des projets de développement informatique dans le service ASE en collaboration avec le chef de service ou l'adjoint et l'administrateur fonctionnel DSD.

### DETAILS DES ACTIVITES PRINCIPALES

- Paramétrage, suivi de l'évolution des fonctionnalités, mise à jour des logiciels métiers XPASSFAM, SOLIS,
- Soutien technique et accompagnement des utilisateurs : 460 assistants familiaux et assistants administratifs des 14 CSD, assistance téléphonique,
- Suivi des incidents, maintenance de premier niveau,
- Préparation et mise en œuvre des formations à destination des utilisateurs, élaboration des guides pour utiliser les logiciels, des procédures,
- Suivi des projets de développement informatique du service, en collaboration avec le chef de service ou l'adjoint, l'administrateur fonctionnel DSD,
- Elaboration des requêtes pour faciliter la gestion et le contrôle des prestations ASE et pour compiler les statistiques, élaborer et suivre les tableaux de bord.

### PROFIL DU POSTE

Savoirs: connaissance des logiciels SOLIS et XPASSFAM, maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, PowerPoint)

Savoir-faire : Qualités relationnelles, attitude pédagogue, respect des procédures

Savoir-être : Rigueur, disponibilité, organisation / Capacité d'initiative et d'analyse / Capacité de réflexion et de recherche / Facultés d'adaptation / Appétence pour le travail en équipe.

Diplôme requis : dans le domaine informatique ou expérience similaire

Permis B **indispensable**

☛ *Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au :*

**Département de la Marne**

Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques

Service des Recrutements et de la Gestion des Effectifs

2 bis rue de Jessaint

CS 30454

**51038 – CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex**

ou

[recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr)

☛ *Si vous êtes titulaire de la Fonction Publique, veuillez nous adresser votre dernier arrêté de situation.*

☛ *Retrouvez toutes nos offres sur : [www.marne.fr](http://www.marne.fr)*

Les informations personnelles communiquées lors du dépôt de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatique destiné à étudier votre candidature. Ces données pourront être conservées par les services habilités du Département de la Marne pendant un délai de 2 ans avant d'être supprimées. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition, que vous pouvez exercer aux adresses suivantes: [recrutement@marne.fr](mailto:recrutement@marne.fr) ou [dpo@marne.fr](mailto:dpo@marne.fr).