

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	26589
NUMERO DE FICHE DE POSTE	799-2020
MATRICULE DU TITULAIRE	

NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	

INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	Assistant-e applicatifs métiers des formations professionnelles et sanitaires et sociales
CATEGORIE	C
FILIERE	TECHNIQUE
FILIERE <i>optionnelle</i>	
CADRE D'EMPLOIS	Adjoint_technique_territorial
CADRE D'EMPLOIS <i>optionnel</i>	

LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	BORDEAUX
Pôle	FORMATION ET EMPLOI
Direction	Appui à la performance
Direction adjointe/Sous-direction	Aide au pilotage stratégique et financier
Service	
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Sous Directeur-trice

MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Suivre la qualité des données saisies, notamment celles entrant dans le périmètre AGORA Assurer les paramétrages applicatifs Effectuer des missions d'assistance et d'accompagnement fonctionnels auprès des utilisateurs
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Réaliser un état des lieux réguliers de la saisie et de la qualité des données renseignées Collecter des données complémentaires Préparer le traitement et la reprise de données Assurer un accompagnement à la saisie des données Expliciter la documentation sur les règles de saisies auprès des utilisateurs Analyser les "blocages", réorienter ou faire remonter, le cas échéant, vers le niveau de résolution pertinent
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin

COMPETENCES REQUISES	
SAVOIRS	Connaissances générales des dispositifs de la formation professionnelle, des formations sanitaires et sociales et des procédures en matière de marchés publics et subventions Connaissances de base en informatique de gestion
SAVOIR-FAIRE	Rendre compte Maîtriser les progiciels régionaux de gestion du Pôle Formation Emploi
SAVOIR-ETRE	Ecoute, reformulation, synthèse Qualité relationnelle Sens du travail en équipe Organisé-e et rigoureux-se Bonne capacité d'organisation et d'adaptation Respect des délais
ENCADREMENT	NON

