

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

TYPE DE CONTRAT
Nature : Non permanent Durée du contrat : 6 mois
INTITULÉ DU POSTE
<i>Assistant bureautique pour rétablir la qualité des documents et des acteurs de l'annuaire ACROPOLIS (H/F)</i>
Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative Famille professionnelle ⁽³⁾ : Qualité de service / Maintenance et paramétrage Emploi-type : Assistant/e administrative
Catégorie : C Corps : Adjoint administratifs

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
Site : Siège site Lyon <input checked="" type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale <input type="checkbox"/>
Direction : Direction déléguée aux Systèmes d'Informations, Affaires Immobilières et Générales

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
Enjeux / missions du service d'affectation : L'ARS Auvergne-Rhône-Alpes est un établissement public administratif en charge de la définition et du déploiement de la politique régionale de santé, placé sous la tutelle du ministère des affaires sociales. Créée en avril 2010, l'Agence est composée d'un effectif d'environ 950 agents de statuts différents (fonctionnaires, contractuels de droit public et agents de droit privé issus d'organismes de sécurité sociale) répartis entre son siège bi-site et ses 12 délégations départementales. La Direction déléguée aux systèmes d'information, affaires immobilières et générales pilote le projet de dématérialisation des correspondances qui comporte la mise en œuvre d'un outil de gestion incluant une base documentaire régionale de qualité ainsi qu'un annuaire des contacts de l'agence. L'assistant/e bureautique assure en collaboration avec le gestionnaire projet les missions de maintenance et de paramétrage assurant une base documentaire régionale avec des informations de qualité sur le logiciel de gestion dématérialisée du courrier. Il participe à la qualité des données du logiciel en assurant en priorité l'import manuel des courriers signés dans l'attente de la mise en production d'une version du logiciel opérationnelle permettant une réintégration automatique des courriers sortants signés. Il assure également la qualité des contacts saisis dans l'annuaire par une suppression des doublons et une complétude des informations déjà saisies dans l'annuaire. Il dépend directement du Directeur Délégué aux Systèmes d'Informations et aux affaires Immobilières et Générales. Dans cette dynamique, il fait des reportings réguliers au gestionnaire projet gestion électronique des courriers afin de transmettre un état des lieux des opérations de maintenance et de paramétrage qualité réalisées quotidiennement.

Activités principales :

1. Participe à la qualité des données du logiciel de gestion dématérialisée du courrier 0,8 ETP :

- Participation à la veille sur la qualité de la base documentaire régionale : pointage des fichiers signés réintégrés, import des fichiers non rattachés, purge de fiches sans document rattaché, purge de doublons/fichiers non probants
- Participation à la veille sur le flux de création et le stock d'acteurs dans l'annuaire Acropolis avec sensibilisation des utilisateurs sur les bonnes pratiques
- Participation à la gestion des imports manuels sur la base des données fournies par les utilisateurs et les filières
- Participation aux réunions préparatoires des imports automatisés de référentiels officiels dans l'annuaire Acropolis (SIS EAUX, RPPS, FINESS) pour rapprocher la qualité des données importées avec la qualité des données déjà existantes (création des acteurs par les utilisateurs)
- Faire du reporting sur la qualité des données traitées et les points de vigilance (utilisateurs à accompagner, relevé hebdomadaire des missions assurées (statistiques), recensement des corrections type, etc.)
- Compléter les tableaux de recensement d'activité liés aux différentes natures d'opérations de maintenance et paramétrages réalisés

2. Participe au support applicatif aux utilisateurs du logiciel de gestion dématérialisée du courrier 0,2 ETP :

- Maintien d'une qualité de service par la permanence de la ligne téléphonique dédiée au support du logiciel (n°8888) ; et par la prise en charge des demandes/incidents déposés sur la plateforme GLPI
- Analyse et diagnostic des demandes
- Orientation des tickets le nécessitant vers l'expertise de niveau supérieur (support technique de niveau technique 1 ou 2 en interne au sein de la DDSIAG)
- Orientation des tickets comportant des demandes spécifiques aux acteurs internes concernés (bureau du courrier, archivage numérique, arborescence thématique du logiciel, typologie de documents)
- Accompagnement des utilisateurs dans leur appropriation du logiciel de dématérialisation du courrier
- Conseil et information des utilisateurs sur l'outil de dématérialisation du courrier

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes :

Participe à la gestion des incidents d'exploitation déposés sur la plateforme dédiée (GLPI) :

- Prise en compte et analyse de la demande de l'utilisateur
- Orientation vers le technicien concerné de niveau supérieur dans un objectif de qualité de service

Partenaires institutionnels :

- **Internes** : DM/DD, DDSIAG
- **Externes** : partenaires de l'ARS : établissements de santé, médico-sociaux, associations d'usagers, collectivités, etc.

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)**Connaissances (10)**

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Connaître les principes généraux de la gestion électronique des documents</i>			X	
<i>Bureautique Office (Excel, Word)</i>		X		
<i>Recherches sur Internet</i>		X		
<i>Contacts téléphoniques avec des entreprises pour collecter de l'information administrative</i>		X		

Savoir-Faire (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
S'organiser dans le travail quotidien		X		
Rendre compte de l'activité effectuée		X		
Appréhender une application informatique de type bureautique		X		
Travail en équipe		X		
Proposer des évolutions fonctionnelles			X	
Synthétiser		X		

Savoir-Être (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Rigueur				
Autonomie				
Capacité d'initiative				
Réactivité				
Discrétion et sens de la confidentialité				

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Directeur délégué aux systèmes d'informations

Lien fonctionnel : Chef de projet ACROPOLIUS et l'équipe projet