



Date de mise à jour : 02/12/2025
Poste occupé précédemment par : GONCALVES BENJAMIN
 Mobilité Redéploiement Création
Code poste RH : 9543
Personne à contacter : Nabila Mouhoud
Fonction : Responsable MRH-MG
Tél : 01.43.99.78.08
Courriel : nabila.mouhoud@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de Formation et d'Accompagnement à l'Appropriation des Applications Métiers
Cadre d'emplois/catégorie	REDACTEUR – Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités – Direction de l'Action Sociale, de l'Insertion et des Parcours vers l'Emploi (DASIPE) – Service Ressources et Initiatives (SRI)
Lieu de travail	Immeuble des Solidarités 7/9 voie Félix Eboué – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la Mission Système d'Information Social

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de l'Action Sociale, de l'Insertion et des Parcours vers l'Emploi (DASIPE) mène une politique d'accueil et de soutien auprès des publics de tous âges dans leur accès aux droits, leur insertion et le développement de leur autonomie.

Le Service Ressources et Initiatives (SRI) assure les fonctions de support pour les services de la DASIPE : Ressources Humaines, Système d'Information, Communication, Logistique, Administration & Finances et RSA.

Au sein du SRI, La Mission Système d'Information Social (MSIS) est en charge de la gouvernance du Système d'Information (SI) de la direction, du pilotage de l'ensemble des projets en lien avec le SI, du support aux utilisateurs et de leur accompagnement dans l'appropriation des applications métier mises à leur disposition.

MISSION DU POSTE

Au sein d'une équipe de 6 agents et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la MSIS, le chargé de formation et d'accompagnement à l'appropriation des applications métier a pour mission principale d'assurer les formations logicielles des différents utilisateurs des applications métier de la direction (utilisateurs internes CD et partenaires conventionnés) et de garantir, en lien avec les référents métier des services de la DASIPE, la bonne appropriation des consignes de saisie et de gestion des dossiers dématérialisés des usagers.

L'agent a aussi pour mission la conception et la rédaction des supports de formation (modes opératoires, fiches pratiques, Foires aux questions, etc.), la création des jeux de données nécessaires pour les formations et la préparation de l'environnement applicatif de formation (vérification des comptes utilisateurs, mise à jour des données de formation, etc.).

Il participera aussi aux réunions de travail avec les équipes des services métier, sera en charge de la recette fonctionnelle des évolutions applicatives pour garantir leur cohérence avec les usages des professionnels utilisateurs et sera aussi un renfort et un appui pour l'équipe du support aux utilisateurs dans son appropriation des nouvelles fonctionnalités et des consignes de saisies.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

1/ Formation et accompagnement des utilisateurs sur les nouveaux applicatifs métier et leurs évolutions

- Préparer et animer les sessions de formation des professionnels nouveaux arrivants
- Préparer et animer les sessions de consolidation des acquis, en individuel ou en collectif, en central ou sur le terrain
- Répondre aux besoins ponctuels d'accompagnement à l'appropriation des outils numériques, à la demande des professionnels du terrain ou du central

2/ Création et gestion dynamique du contenu documentaire

- Rédiger et mettre à jour les différents modes opératoires, fiches pratiques et FAQ
- Concevoir les supports, les cas d'usages et les cahiers d'exercice des différentes formations
- Mettre à jour l'environnement applicatif de formation et adapter les jeux de données aux évolutions de paramètres et des consignes de saisies

3/ Organisation et participation aux ateliers de tests fonctionnels des nouveaux paramètres

- Participer aux ateliers de spécifications fonctionnelles de nouveaux dispositifs et besoins métier
- En lien avec le responsable du Système d'Information et le responsable des applications métier, préparer des sessions de recette et de validation des nouveaux paramètres et applicatifs
- En lien avec le responsable du Système d'Information et le responsable des applications métier, participer à la recette et à la validation des nouvelles versions applicatives avant leur mise en service aux utilisateurs

4/ Accompagnement de l'équipe du support aux utilisateurs dans l'appropriation des évolutions des applications et des pratiques métier

- Organiser et animer des réunions internes MSIS pour la formation de l'équipe de support aux utilisateurs sur les nouveaux paramètres/dispositifs déployés dans l'outil de gestion, la communication des évolutions des règles de gestion en lien avec le métier et pour la consolidation des acquis
- Assister l'équipe du support dans la lecture, l'analyse et l'interprétation des données dans l'outil de gestion (compréhension du paramétrage et du contenu des dossiers usagers)

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<p><u>Indispensables à la prise de poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des usages numériques - Maîtrise des outils et logiciels bureautiques (Word, Excel, Teams) - Connaissance des règles et bonnes pratiques de rédaction de modes opératoires et supports de formation - Une connaissance des métiers de l'action sociale serait un plus <p><u>A acquérir au cours de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales - Maîtrise des dispositifs métier de la DASIPE - Maîtrise des applications métier de la direction et des outils numériques annexes mis à disposition de l'ensemble des utilisateurs : <ul style="list-style-type: none"> • ORIAS - L'outil de gestion de la direction (Solution IODAS d'INETUM) • BI4 - L'outil de reporting (SAP BusinessObjects) • CDAP - Le portail partenaires CA • DUDE - Le portail partenaires France Travail • etc.
Savoir-faire	<p><u>Indispensables à la prise de poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réelles capacités relationnelles dans le cadre de l'accompagnement des groupes d'adultes en formation - Qualités pédagogiques certaines - Appréciation de la transmission des savoirs - Aisance dans la communication orale et écrite - Travail en équipe - Appétence pour le numérique - Autonomie et prise d'initiative dans le respect des validations hiérarchiques

	<p><u>A acquérir au cours de l'activité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Compétences d'organisation et d'autonomie - Être force de proposition pour améliorer le fonctionnement/l'organisation de l'équipe
--	--

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec l'ensemble des services de la DASIPE - Avec les formateurs de la DSI - Avec les utilisateurs finaux des applications métier (en central et sur le terrain) <p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avec les professionnels partenaires de la DASIPE, utilisateurs des applications métier
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	
- Logement	<p>oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Pour nécessité absolue de service <input type="checkbox"/> Pour utilité de service <input type="checkbox"/></p>

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<p><u>Exigé :</u> BAC+2/3</p> <p><u>Souhaité :</u></p>
Expérience	<p><u>Exigée :</u></p> <p><u>Souhaitée :</u> Expérience significative sur un poste similaire</p>
Certifications, Habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI/ NON	Si oui, préciser à quel titre :
- Indemnité de fonction sujétion et expertise :	Autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
<p>Nabila Mouhoud Adjointe au chef du service ressources initiative</p> <p><i>[Signature]</i> 04/12/25</p>	<p>Valérie GRETH Directrice de l'Action Sociale</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Emmanuelle BARRE Directrice générale adjointe en charge de l'Action de Solidarité</p> <p><i>[Signature]</i> Emmanuelle BARRE</p>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	12.12.2025	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, septième d'évolution structurellement et intégration Annaud ANDRE</p>

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

