



L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent

Un Administrateur Des Outils Numériques et Métiers  
(Sharepoint/Microsoft 365...)

<b>Le poste :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>•</li><li>•</li></ul>
<b>Le service :</b>	Rattaché au Secrétariat Général – Relation Publiques.  Rattachement fonctionnel : Cellule ONSEM (Outils Numériques au Service des Equipes et des Métiers)
<b>Missions :</b>	Le titulaire du poste aura pour mission d'intervenir sur nos outils métiers de Gestion documentaire, Ekip@j, Fan@li, tout en participant à de nouveaux projets. Ses principales missions seront les suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>- Maintien en condition opérationnelle</li><li>- Administration d'une base documentaire</li><li>- Traitement des incidents et des problèmes signalés</li><li>- Correction des bugs et anomalies</li><li>- Mise à disposition d'indicateurs d'usage et d'extractions de données</li><li>- Administration sur l'ensemble des outils développés par la cellule</li><li>- Suivi de projets</li></ul>

<b>Activités :</b>	<p><b>Anticipation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Être force de proposition sur les évolutions nécessaires dans son périmètre</li><li>- S'adapter rapidement à un nouvel environnement de travail</li></ul> <p><b>Réalisation des projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recueil et qualification des demandes et besoins de maintenance correctrice, évolutive et/ou préventive du SI</li><li>- Pilotage des actions de maintenance correctrice, évolutive et/ou préventive du SI, ainsi que des évolutions imposées par les éditeurs (arbitrage, priorisation, planification)</li><li>- Planification de l'ensemble des moyens (humains, financiers, techniques) à mettre en œuvre pour la continuité de service (action de suivi et de maintenance) de son portefeuille d'applications</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Réalisation de la recette fonctionnelle et traitement des anomalies</li></ul> <p><b>Déploiement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Maintenance correctrice, évolutive et/ou préventive de la solution, et paramétrage du SI</li><li>- Suivi des évolutions réglementaires et technologiques du SI</li></ul> <p><b>Conduite du changement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger, mettre à disposition et mettre à jour la documentation relative aux interventions effectuées et aux configurations gérées</li><li>- Sensibiliser les utilisateurs aux règles d'usage et aux règles de sécurité</li></ul> <p><b>Support</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Traiter les incidents et problèmes signalés</li></ul> <p><b>Amélioration continue</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constituer et archiver la documentation (note de cadrage, cahier des charges, guide de procédure...) des applications</li></ul>

<p><b>Savoir-faire :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter la documentation utilisateur (procédure, manuel utilisateurs, ...), fournie par l'éditeur</li> <li>• Conduire et animer des réunions</li> <li>• Diagnostiquer les dysfonctionnements, les pannes, les incidents, le défaut des équipements et des applications</li> <li>• Élaborer des procédures de secours en cas de défaillance de la solution</li> <li>• Évaluer et documenter les résultats obtenus par rapport aux spécifications</li> <li>• Former et conseiller les formateurs relais dans son domaine de compétences</li> <li>• Mettre en œuvre les règles liées à la protection des données</li> <li>• Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes</li> <li>• Recueillir, analyser, formaliser et valider les besoins fonctionnels et non fonctionnels utilisateurs (y compris les interfaces avec les applications existantes et les compléments aux applications informatiques)</li> </ul>
<p><b>Savoir-être :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'accueil (disponibilité, réactivité et empathie)</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie</li> <li>• Capacité de résistance au stress – diplomatie, calme et patience</li> <li>• Forte appétence de la veille technologique</li> <li>• Bonnes capacités d'adaptation et de communication</li> </ul>
<p><b>Expériences attendues</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise de l'architecture SI métier et fonctionnelle</li> <li>• Maitrise de la démarche projet (planification, reporting, analyse de risques, ...)</li> <li>• Maitrise des standards et normes applicables</li> <li>• Avoir des connaissances de base sur le développement</li> </ul>
<p><b>Formation/qualification requises :</b></p>	
<p><b>Horaires de travail :</b></p>	<p>Poste à temps plein : 37h30</p>
<p><b>Type de recrutement :</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Mutation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CDD 3 mois renouvelable, évolutif en CDI</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>
<p><b>Salaire brut/Net mensuel :</b></p>	<p>A partir de 2400 € net/mensuel</p>
<p><b>Indemnités :</b></p>	

<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	31/08/2023
<b>Candidature à envoyer à :</b>	recrutementchorepsmr@pso.re
<b>Contact pour informations :</b>	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40

*« L'établissement promeut l'égalité des chances et place au cœur de sa politique de gestion des ressources humaines la lutte contre toute forme de discrimination liée à l'âge, au sexe, à l'origine, à un handicap ou à toute autre caractéristique personnelle »*