

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DE GESTION DES SYSTEMES D'INFORMATION & HOTLINE

Affectation Direction Ressources & Moyens	Titulaire
Service Systèmes d'information	Date d'entrée dans l'établissement
Hiérarchie Responsable des systèmes d'information	Ancienneté dans le poste
	Classification AGENT DE MAÎTRISE échelon 1

MISSION AFFERENTE AU POSTE

Assistance générale du responsable des systèmes d'information dans le suivi des activités
 Assure le suivi administratif et financier des achats du services
 Organise le helpdesk de 1^{er} niveau (informatique & téléphonie)

ACTIVITES PRINCIPALES

Assistance Générale du service

Accueil les visiteurs,

Réceptionne et organise le courrier :

Gère le courrier, prépare et organise la mise en forme, la reproduction et la mise à dispositions des dossiers

Assure le classement et l'archivage papier et numérique régulier des dossiers

Participe à la mise en œuvre des actions de communication du service

Coordonne l'organisation pratique du service lors des évènements ou projets du service

Suivi administratif et financier des Achats du service

Assure l'exécution administrative et financière des marchés génériques et formalisés (lettre de commande, enregistrement, engagement, suivi des marchés, élaboration des bons de commande, des états d'acompte, avenants, ordre de service, traitement des factures et états d'acomptes, etc dans les outils adaptés) en coordination avec les services financiers, le service achat marché et le contrôle interne

Assure le suivi administratif et financier auprès des fournisseurs

Appuie les administrateurs, le responsable du service dans la passation, l'exécution et le suivi administratif et financier des marchés génériques et formalisés (y compris la préparation des dossiers CIAO et des rapports CCM, relations avec le service Marchés et le contrôle interne)

Suit les commandes et les approvisionnements : Réceptionne et enregistre les commandes suivant la procédure en vigueur

Participe aux opérations de clôture de l'exercice, prépare les éléments relatifs aux charges à payer du service

Assure le suivi et la prise à jour des tableaux de bords

Organisation du helpdesk

Reçoit, qualifie et enregistre les demandes ou déclaration d'incident des utilisateurs,

Téléphonie mobile : Réalise une intervention de premier niveau – fourniture et paramétrage unitaire des équipements

Respect des règles de Santé, Sûreté, Qualité, Sécurité, Environnement et Energie

Contribution au programme d'amélioration continue de la qualité du GPMG en proposant des actions d'amélioration

COMPETENCES REQUISES

Savoir Niveau Bac + 2 et/ou expérience significative en gestion administrative et financière
 Connaissances du fonctionnement du Port et des bases en informatique

Savoir-faire Analyser, communiquer, coopérer, contrôler, rendre compte,
 Recueillir, traiter, diffuser de l'information, préparer l'action d'un manager ou d'une équipe
 Communiquer, organiser, rédiger, archiver
 Gérer et suivre attentivement les dossiers opérationnels, maîtriser les délais
 Appliquer les règles et procédures administratives
 Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques courants (Word, Excel, ...) et le logiciel de helpdesk (GLPI)
 Suivi administratifs et financier des marchés publics
 Classement des documents constituant le suivi des marchés

Savoir-être Rigueur, organisation, autonomie, réactivité importante eu égard aux besoins des utilisateurs,
 Confidentialité, disponibilité, fiabilité, sens de l'accueil et du travail en équipe
 Fort intérêt pour les nouvelles technologies