



Offer #2024-07563

Apprenti(e) Administrateur(trice) fonctionnel(elle) du système d'information des affaires financières - BTS SIO SLAM

The offer description below is in French

Contract type : Apprenticeship contract

Level of qualifications required : A levels or equivalent

Other valued qualifications : BTS SIO (option SLAM)

Fonction : Apprenticeship Support functions

Context

La Direction des affaires administratives, financières et patrimoniales (DAFP) supervise et coordonne le fonctionnement financier, administratif et patrimonial de l'institut. Composée d'un peu plus de soixante collaborateurs, elle dispose de plusieurs services : Budget et contrôle de gestion (SBCG), Achats et marchés (SAM), Dépense et missions (SMD), Administration fonctionnelle du système de gestion financière et patrimoniale (SIAFP) ainsi que l'assistance aux utilisateurs (SAAFI), Patrimoine logistique (SPL), ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques et d'un responsable Travel Manager.

Au sein de la DAFP, l'agent travaille sous la responsabilité directe du responsable du service d'assistance d'administration fonctionnelle et de formation interne (SAAFI).

Assignment

L'apprenti(e) a pour mission d'assurer l'administration fonctionnelle des différents outils constituant le système de gestion financière et patrimoniale (SIAFP), ainsi que l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs concernés.

Il intervient également sur les phases de qualification (recette) des correctifs ou des évolutions livrées et assure la mise à jour de la documentation correspondante et nécessaire à l'activité.

Il peut être amené à prendre en charge des opérations ponctuelles liées par exemple à la clôture comptable mensuelle et annuelle dans le SIAFP.

Enfin, dans le cas de nouvelles fonctionnalités mises en œuvre ou encore suite à l'arrivée de nouveaux utilisateurs, il peut être sollicité par son responsable de service pour assurer la formation des utilisateurs aux applications.

Main activities

- Assurer l'assistance de premier niveau (notamment via l'outil RT de gestion de tickets) auprès des utilisateurs du système d'information des affaires financières et patrimoniales.
- Assurer la formation des utilisateurs aux applications du SIAFP (par exemple dans le cas de nouvelles fonctionnalités mises en œuvre, de la mise en place de nouveaux outils, ou encore suite à l'arrivée de nouveaux utilisateurs).
- Intervenir, sous l'accord de son chef de service, sur le paramétrage fonctionnel des différentes briques applicatives constituant le SIAFP. Pour information, le SIAFP est principalement constitué à ce jour de :
 - l'application ESFI basée sur les modules de l'ERP EKSAé
 - l'application EPIBUD (logiciel de suivi des dépenses par contrats et équipes de recherche, permettant un pilotage budgétaire au plus près du terrain),
 - l'application TIPI (progiciel de gestion de l'inventaire physique des biens),
 - l'application GFD et son portail missions (progiciel de gestion des frais de déplacement),
 - l'application CONTRATTECH (progiciel d'élaboration de contrats),
 - l'application SCENARIO FI (progiciel d'élaboration et de pilotage budgétaire)
 - l'outil décisionnel BusinessObjects (BO),
 - l'application JENJI (progiciel de gestion des frais de déplacement).
- Analyser les documents de spécification fonctionnelle détaillée des prestataires concernant les correctifs ou évolutions des applications.
- Participer aux recettes applicatives, et fournir un compte-rendu exhaustif des résultats.
- Assurer la réalisation de la documentation nécessaire à l'activité (modes opératoires, manuels de formation,...).

Le service d'assistance d'administration fonctionnelle et de formation interne assurera l'accompagnement et la formation aux différents outils nécessaires à une bonne intégration du nouvel agent.

Skills

Compétences requises :

- Apprentissage en BTS SIO SLAM - Solutions logicielles et applications métiers.
- Très bonne connaissance des outils bureautiques excel, Powerpoint, Word.
- Bon niveau d'anglais, notamment en lecture de documentation technico-fonctionnelle

La connaissance de l'ERP ESFI (Eksaé) ainsi qu'une bonne connaissance des établissements publics, de leur organisation et de la réglementation appliquée (comptabilité publique M9.1, GBCP) seraient un véritable plus.

Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe
- S'adapter aux évolutions internes et externes
- Savoir rendre compte et organiser la circulation de l'information

Savoir-être :

- Diplomatie, qualités relationnelles, qualité de communication écrite et orale
- Sens de l'organisation
- Force de proposition

Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

General Information

- **Town/city** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2024-10-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2024-08-02

Contacts

- **Inria Team** : SAAFFI (DAFP)
- **Recruiter** :
Arunraja Emilie / emilie.arunraja@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.