



Offre n°2020-02836

Administrateur(trice) fonctionnel(le), assistance et formation interne (H/F)

Type de contrat : Mobilité ou CDD

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST).

L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Contexte et atouts du poste

Inria, institut de recherche dédié au numérique, promeut « l'excellence scientifique au service du transfert technologique et de la société ». Inria emploie 2700 collaborateurs issus des meilleures universités mondiales, qui relèvent les défis des sciences informatiques et mathématiques. Son modèle ouvert et agile lui permet d'explorer des voies originales avec ses partenaires industriels et académiques. Inria répond ainsi efficacement aux enjeux pluridisciplinaires et applicatifs de la transition numérique. Inria est à l'origine de nombreuses innovations créatrices de valeur et d'emplois.

Le siège de l'Institut compte un peu plus de 200 agents sur le site de Rocquencourt.

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), Assistance, administration fonctionnelle et formation interne (SAAFFI), 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 Assistance, administration fonctionnelle et formation interne (SAAFFI).

Mission confiée

L'agent 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.

Principales activités

- 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, si nécessaire, 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 SAFIn basée sur les modules de l'ERP Oracle eBusinessSuite (dans sa version

- Secteur Public),
- 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 SINCHRO (progiciel de gestion des feuilles d'activité (feuilles de temps)),
- l'application SCENARIO FI (progiciel d'élaboration et de pilotage budgétaire),
- l'outil décisionnel BusinessObjects (BO).
- 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'administration fonctionnelle et assistance aux utilisateurs assurera l'accompagnement et la formation aux différents outils nécessaires à une bonne intégration du nouvel agent.

Compétences

Compétences requises :

- Expérience en tant qu'assistance aux utilisateurs d'applications informatiques.
- 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 Oracle eBusinessSuite version R12 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, qualités de communication écrite et orale
- Sens de l'organisation
- Force de proposition

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Navettes gratuites matin et soir à partir de Paris et des gares de Versailles.
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail (après 6 mois d'ancienneté) et 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)
- Installations sportives sur le site.
- Accès à la formation professionnelle

Informations générales

- **Ville** : Rocquencourt
- **Centre Inria** : [Siège](#)
- **Date de prise de fonction souhaitée** : 2020-11-01
- **Durée de contrat** : 2 ans
- **Date limite pour postuler** : 2020-12-18

Contacts

- **Équipe Inria** : SAAFFI (DAFP)
- **Recruteur** :
Trebouet Marie-helene / marie-helene.trebouet@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Consignes pour postuler

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.