

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**INTITULE DU POSTE : Webmestre développeur à l'ATSCAF - Poste En Detachement**

**CATEGORIE OU GRADE : B ou C**

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

**FAMILLES PROFESSIONNELLES**

Administration générale

**INTITULE DU (DES) METIERS<sup>1</sup>**

Webmestre  
Développeur

**DOMAINE D'ACTIVITE (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)**

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT**

Remplacement - Poste vacant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019  
Nom du titulaire précédent ou actuel : Nadia TAGUIGUE

**DUREE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE**

durée minimale : 5 ans

durée maximale :

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction ou service : ATSCAF (Association Touristique Sportive et Culturelle des Administrations Financières)

Sous-direction :

Bureau et secteur : secteur communication et informatique

Adresse : 41, bd Vincent Auriol - 75 703 PARIS Cedex 13

Informations complémentaires :

**LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT**

**DESCRIPTION DU SERVICE : MISSIONS, ORGANISATION ET NOMBRE D'AGENTS**

L'ATSCAF est une association loi 1901 dont l'objet est de proposer aux agents des ministères économique et financier des activités et prestations dans le domaine du sport, de la culture, du tourisme et des loisirs.

Nombre d'adhérents : 48 000

Nombre d'agents dans le secteur : 4 dont le responsable de secteur

**DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES**

L'agent aura principalement des fonctions de webmaster et de développeur pour les sites internet de l'ATSCAF :

- utilisation de l'outil de CMS "WordPress" pour mettre à jour régulièrement le portail internet national,
- création et maintenance de nouvelles applications web,
- développement d'applications internes à l'association pour la gestion de ses activités.

L'agent sera amené à participer à d'autres missions comme la formation ou l'assistance aux utilisateurs, en collaboration avec le GRID de l'association.

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).

**PRINCIPALES ACTIVITES**

- Pilotage       Rédaction       Conseil       Gestion de procédures       Secrétariat  
 Encadrement       Études, recherches       Animation       Contrôle, vérification       Information, accueil  
 Coordination       Veille       Conception       Saisie informatique       Classement, archivage

Autres (préciser) :

**EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITES RECEMMENT / QUELQUES DOSSIERS A VENIR****RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :**

- les autres services de la direction       les services déconcentrés       d'autres ministères  
 les agents du ministère       les cabinets ministériels       des organismes étrangers  
 les autres directions       le secteur privé       des établissements publics

Principaux interlocuteurs : agents de l'ATSCAF et associations locales

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****LES COMPETENCES MISES EN OEUVRE**

<b>SAVOIRS<sup>1</sup></b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Maîtrise des nouvelles technologies et outils de communication électroniques : messagerie, listes de diffusion, newsletters	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissance et pratique de l'outil "WordPress"	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissance et pratique du langage de développement "PHP"	niveau maîtrise	requis immédiatement
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*</b>	
Capacité d'analyse	niveau pratique	requis immédiatement
Esprit méthodique et organisé	niveau pratique	requis immédiatement
<b>SAVOIR-ÊTRE</b>		
Sens des relations et du travail en équipe		
Réactivité		

- \*- Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré  
 - Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes  
 - Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles  
 - Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES****VOS CONTACTS RH**

Madeleine PATEBEX, chef de service de l'ATSCAF Fédérale (tél. 01.44.97.31.24 - madeleine.patebex@finances.gouv.fr)  
 Isabelle OLLIER, responsable du secteur communication et informatique -tél. 01.44.97.31.24 - isabelle.ollier@finances.gouv.fr

<sup>1</sup> Se référer au référentiel des métiers de l'administration centrale des ministères économique et financier, consultable sur [Alizé](#).