

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : *Webmestre / gestionnaire informatique à l'ATSCAF - Poste En Detachement*

CATEGORIE OU GRADE : B ou C

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Administration générale

INTITULE DU (DES) METIERS¹

Webmestre

Développeur

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

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

- Poste vacant à compter du

Nom du titulaire précédent ou actuel :

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 gestionnaire informatique de l'ATSCAF :

- utilisation de l'outil de CMS "WordPress" pour mettre à jour régulièrement le portail internet national et le faire évoluer,
- création et maintenance de nouvelles applications web,
- gestion, avec le GRID de l'association, du parc informatique, de l'assistance aux utilisateurs, de la formation.

L'agent pourra être sollicité pour développer des applications nécessaires à la gestion des activités de l'ATSCAF. Pour cela, des formations pourront être suivies afin d'acquérir les compétences requises.

¹ 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**

SAVOIRS¹	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
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
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Capacité d'analyse	niveau pratique	requis immédiatement
Esprit méthodique et organisé	niveau pratique	requis immédiatement
SAVOIR-ÊTRE		
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

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