

IDENTIFICATION DU POSTE

INTITULE DU POSTE : Informaticien au sein de L'atscaf Poste En Detachement

CATEGORIE OU GRADE : B+ ou B

EMPLOI DE CHEF DE MISSION

FAMILLES PROFESSIONNELLES

Administration générale

INTITULE DU (DES) METIERS¹

Administrateur(trice) technique.

Assistant(e) de proximité: RIME et GRID

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

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Remplacement - Poste vacant à compter du 1^{er} janvier 2022

Nom du titulaire précédent ou actuel : Isabelle CATARINO

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 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 économiques et financiers des activités et prestations dans le domaine du sport, de la culture, du tourisme et des loisirs.

Nombre d'adhérents : 46 000

Nombre total d'agents à l'ATSCAF : 64

Nombre d'agents dans le secteur : 1, sous la responsabilité de la cheffe de service

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES

Les attributions principales de l'agent seront les suivantes :

- suivi et évolution de l'application de gestion centralisée du fichier des adhérents (48 000 environ) développée à partir de l'application open source SuiteCRM. Assistance et formation des utilisateurs de cette application,
- fonctions de GRID de l'association,
- gestion et maintien de la conformité du parc informatique (PC et portables) : installation, suivi, dépannage de 1^{er} niveau ainsi que de deux serveurs en liaison avec le Secrétariat Général ; mise en place et gestion des mises à jour et évolutions des logiciels métiers (Gestour, Résalys...),
- assistance aux utilisateurs sur site ou à distance pour les 64 agents de l'association et pour les 4 résidences de vacances,
- gestion des droits d'accès utilisateurs (serveurs bureautiques, solutions de mobilité notamment dans le cadre du déploiement du télétravail, certificats...),
- pilotage de projets de développement d'applications spécifiques en collaboration avec des sociétés de services,
- gestion de l'hébergement du site internet,
- gestion du dossier de la téléphonie,
- gestion de l'enveloppe informatique attribuée par le Secrétariat Général sous couvert de la directrice générale des services, conseil de 1^{er} niveau pour les associations locales affiliées.

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, associations locales

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

SAVOIRS¹	NIVEAU DES COMPETENCES ATTENDU SUR LE POSTE*	
Qualification informatique	niveau maîtrise	requis immédiatement
Connaissance des langages de développement internet (HTML, PHP, Javascript)	niveau maîtrise	requis immédiatement
Maîtrise des outils de communication électroniques actuels : messagerie, listes de diffusion, newsletters	niveau pratique	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, Directrice Générale des Services de l'ATSCAF Fédérale (tél. 01.44.97.31.24 ou 06.33.62.87.43
 madeleine.patebex@finances.gouv.fr)

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