



Un.e Assistant fonctionnel GED Any

Informations générales

Référence : PDGS-14-03-2025-00662

Direction : Présidence et Direction Générale des Services - Service : Chargés de mission PDGS

Poste ouvert aux : Contractuels - CDD de 12 mois

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : BTS/DUT ou Licence

Date de prise de fonction prévisionnelle : Dès que possible

Réponse avant le 4/04/2025

L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UPVM) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

Dans le cadre du schéma directeur du numérique l'université et de son action "développer progressivement une e-administration", l'établissement a déployé une GED comportant différents versants.

- a) La constitution d'une archive institutionnelle numérique regroupant les actes réglementaires (Unilatéraux et multilatéraux), les documents méthodes (Procédures; Circulaires; Directives; Instructions; ...); ou documents de référence (utiles au plus grand nombre)
- b) le déploiement de processus guidés dans un principe de réduction des risques (diffusion; organisationnel; continuité de service; traçabilité) et de simplifications. Dans ce cadre plusieurs processus guidés ont été livrés (Sécurisation juridiques des conventions; domaine RH: TT; promotions; formation du personnel; gestion des conseils centraux), d'autres sont en cours de paramétrage et d'analyse du cadrage fonctionnel.

Missions

Sous la responsabilité et le pilotage du chargé de mission fonctionnel de la GED, déployée à l'université de Montpellier Paul-Valéry, l'assistant-e fonctionnel-le GED Any assure le suivi de l'outil applicatif ANY (GED), intervient dans le paramétrage fonctionnel en lien avec la DSIN.

Il assiste les utilisateurs de l'UMPV dans l'appropriation de l'outil (Guides, formations) ou la résolution des incidents liés à l'utilisation.

Missions

- Aide et accompagne les utilisateurs dans toutes les phases : paramétrage et test ; gestion courante.
- Enregistre et prend à charge les incidents de premier niveau (Assistance fonctionnelle). Assure le suivi du traitement et informe les utilisateurs
- Conçoit et met à jour les guides utilisateurs.
- Développe les actions de formation et d'accompagnement des utilisateurs, conçoit des supports de formation, facilite la conduite du changement
- Participe à l'organisation et au suivi du déploiement des nouvelles fonctionnalités de l'applications (en particulier Workflows) en appui du responsable technique de la DSIN
- En lien avec le responsable technique de la DSIN, participe au paramétrage fonctionnel de la GED (correctifs et/ou évolutions)
- Réalise des jeux de test à chaque changement de version ou de livraison de workflow
- Assure une veille sur les évolutions des fonctionnalités du produit (Nouvelles version) et leur impact sur le paramétrage fonctionnel et technique en vue de l'amélioration des solutions déployées
- Pré-qualifie les dysfonctionnements et recense les améliorations fonctionnelles
- Identifie et structure les demandes d'évolutions de la solution communiquées à l'éditeur
- Prépare et organise les réunions
- Met à jour différents référentiels de données, organisationnelles, techniques et fonctionnelles
- Assure le reporting des activités aux chefs de projet fonctionnel et technique

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

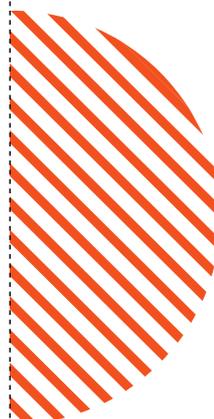
- Statut général de la fonction publique
- Organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur et des universités
- Chartes d'utilisation des systèmes d'information et guides de bonnes pratiques
- Techniques de paramétrage fonctionnel

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Pour gérer de manière fiable et efficace les demandes des utilisateurs, l'Assistant fonctionnel doit rapidement disposer d'une connaissance approfondie de l'application de GED ANY déployée à l'UPVM.
- Pratiquer le langage Java débutant dans le cadre du paramétrage de la solution
- Maîtriser les outils bureautiques
- Respecter une procédure
- Écouter et questionner
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Gérer les situations urgentes
- Travailler en équipe (Chef de projet fonctionnel et technique, responsable technique, équipes projets domaines fonctionnels multiples dans le cas d'un projet de dématérialisation de processus)
- Appliquer les techniques de déploiement et de mise à jour ou à niveau des applications informatiques
- Rédiger des dossiers d'analyse, des brochures et notes techniques, de la documentation administrateur et utilisateur

SAVOIRS ÊTRE

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel
- Autonomie / Confiance en soi
- Esprit d'initiative
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience similaire d'assistant fonctionnel sur des outils métiers, une connaissance d'outils de gestion électronique de documents ou une formation en documentation serait un plus.

Rémunération

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855€ brut mensuel et 1919€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation

Ce que l'Université propose :



Avantages sociaux

Prestation interministérielles : chèques vacances, CESU, places en crèche, conventionnement mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux pratiques sportives, aux vacances, à l'achat d'un véhicule électrique, aides pour les enfants à charge scolarisés, permanences d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre « La Vignette » scène conventionnée, Musée des moulages
Un cadre de travail privilégié : campus arboré de 10 hectares labellisé Patrimoine du XX^e siècle et Développement durable et responsabilité sociétale.
Un grand choix de sport et d'activités sportives, service dédié SUAPS et maison des personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/662>

