



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Référent du Système d'Information (SI)† de la Communication Externe (CE)

Nature du poste :

P 1 / 6

Etablissement :	ESAT Joan Cayrol
Diplôme :	BAC à BAC+2 spécialisation communication
Référence CC :	CCN66

PRESENTATION DU SERVICE

Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :

N+1 Directeurs Adjoint de Pôle : TR, JC.
N+2 Directeur de Pôle et directeurs adjoints de pôle.

MISSIONS DU POSTE

Missions principales du poste :

Gestion logiciels, parc informatique, téléphonie (y compris TPE) et communication extérieure en lien avec les services et procédures du siège.

Personne ressource du PTA pour toutes problématiques liées aux domaines définis ci-dessus.

Formateur auprès de l'ensemble des personnels pour les domaines définis.

Interlocuteur avec l'ensemble des services informatique et communication du siège.



Activités du
poste :

- **Gestion logiciels :**

Responsable du déploiement, de la mise à jour, du changement ou du renouvellement des **logiciels métiers** du PTA : Sage 100, Sages 100 caisse, Ogyris...

Lors de ces missions logiciels métiers, il sera amené à collaborer transversalement avec d'autres collaborateurs pour avoir le même niveau d'information.

Chef de projet du **Sage CRM** sur le PTA : garant du développement, de la coordination, de la mise en place.

Installer, maintenir et sécuriser du système d'exploitation et d'information.

Superviser l'infrastructure des réseaux d'information et garantir leur fonctionnement et leur sécurité.

Proposer les normes et les standards des bases de données, des outils, systèmes ou réseaux.

Proposer les plans de maintenance.

Faire appliquer les procédures de qualité, de sécurité des systèmes d'information, et de fiabilisation des données (Création client, affectation client matrice TVA...)

Pilotage des projets métiers

Recenser les besoins des utilisateurs, assurer le suivi et proposer des arbitrages.

Réaliser les tableaux de bord de suivi de l'exploitation

Garantir le bon respect des cahiers des charges.

Support et assistance aux utilisateurs et fonctions transversales

Apporter un support technique et une assistance aux utilisateurs.

Définir l'ensemble des moyens de communication interne nécessaires à la mise en place de nouveaux projets SI.

Le référent informatique peut être chargé des études fonctionnelles (mode d'organisation, description des traitements de données, des résultats) et de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de formation des utilisateurs.

Responsable de l'application des conventions cadres signées avec les entreprises et l'Association Joseph

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



Sauvy.

- **Gestion parc informatique : en lien avec les services du siège**

Anticiper et proposer l'achat des équipements informatiques nécessaire au développement du pôle travail adapté : maintenance, installation copieur et PC...

Assure la charge de l'ensemble des aspects opérationnels, et de la sous-traitance et la gestion du parc informatique.

- **Gestion de la téléphonie : fixe et mobile**

Gestion du matériel, du remplacement et du paramétrage.

- **Communication :**

Rédaction et diffusion des éléments de communication interne et/ou externe au Pôle Travail Adapté en conformité avec la politique associative en cours.

Envoi mailing, publipostage, campagne SMS, Facebook, instagram... Création et récupération de données pour les réaliser en conformité avec la RGPD.

Développement de la communication en accord avec la stratégie du PTA.

Identification des besoins en outils et supports de communication (actualisation et nouveaux outils) pour les collectivités locales partenaires, entreprises...

Mise en place d'un rétro-planning sur 12 mois, suivi et réalisation.

Elaboration des supports de communication identifiés dans le plan d'action du PTA

Application de la charte graphique de l'association pour les documents clés du PTA.

Création de modèles de mise en page de documents : rapports techniques, présentation power point, courriers d'invitation

Mise en place d'une stratégie sur les réseaux sociaux en accord avec le PTA

Appui à l'actualisation du site web associatif et commercial

Réalisation, montage et mise en place d'un système



	<p>d'envoi d'une newsletter (Projet).</p> <p><u>Presse</u> - Suivi des relations avec les médias locaux en accord avec la direction de pôle. Conception et réalisation de dossiers de presse et de la revue de presse annuelle du Pôle Travail Adapté. Appui à l'organisation de conférences de presse autour d'évènements et projets du Pôle Travail Adapté.</p> <p>Demande de devis auprès de nos fournisseurs liés à l'activité.</p> <p>Lien entre notre prestataire externe en communication.</p> <p><u>Modalités opérationnelles:</u> le référent SI et CE interviendra suite à la transmission d'un bon d'intervention numérique GLPI. Il communiquera par mail pour informer le service informatique s'il n'est pas en mesure de traiter la demande. Un plan de charge hebdomadaire sera réalisé.</p>
Intérêts et contraintes du poste	<p>Respecter la confidentialité Respecter les circuits de diffusion des informations Gérer les priorités Diversité des tâches Autonomie</p>
Champ d'autonomie et de responsabilité	<p><input type="checkbox"/> Autonomie dans l'organisation des tâches, dans le respect des échéances</p> <p><input type="checkbox"/> Reporting auprès de la hiérarchie de l'avancé des dossiers</p> <p><input type="checkbox"/> Réalise les consignes de la hiérarchie en lien avec les services du siège</p>
Champ des relations	<p>En interne : L'ensemble du personnel du Pôle Travail Adapté : salariés et TH et les personnels du siège.</p> <p>En externe : les fournisseurs, les clients, familles, les administrations, les partenaires...</p>

P 4 / 6

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



--	--

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Maitrise parfaite des outils informatiques• Capacité rédactionnelle
SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'analyse et de synthèse, orthographe• Capacité de priorisation• Respect des procédures et des normes Maîtrise des outils et techniques bureautiques : Word, Publisher, Power Point, Outlook, Excel, publipostage...
SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur et organisation, esprit d'analyse et d'initiative.• Respect impératif des échéances• Polyvalence et amabilité• Discrétion, sens de l'écoute et de la communication• Confidentialité• Capacités relationnelles

P 5 / 6

Date de dernière mise à jour	24/09/2020	Version 02
Rédacteur	SOUBRANE Frédéric/PALERMO Jeanne	
Approbateur	HEREDIA Jean Christophe	
Validation	CATHELAT Stéphane	

M/Mme atteste avoir pris connaissance et participé à la rédaction de cette fiche de poste et/ou a pris connaissance de sa fiche de poste.

Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.



ASSOCIATION
Joseph Sauvy

Pôle Travail Adapté

Date.....et
signature.....



Ce document n'est pas contractuel, il définit les contours du poste sans être exhaustif, il peut évoluer.