

FONCTION	ADMINISTRATEUR METIER
GRADE	
DIRECTION	DEPARTEMENT DU DEVELOPPEMENT URBAIN ET SOCIAL
SERVICE /UT	

FINALITES

L'administrateur fonctionnel sera le référent de la Direction de la rénovation urbaine pour l'outil de suivi opérationnel et financier des PRU et capable en particulier d'intervenir auprès des UT-RU pour leur apporter un soutien et des solutions, tant au niveau technique qu'opérationnel. Il sera le garant de l'évolution du système et de l'intégration de nouvelles fonctionnalités. Il sera le référent des secteurs aménagement et des UT urbanisme pour l'outil de gestion du foncier et du droit des sols (Droits de Cité) ; le coordinateur technique et l'interface entre les UT urbanisme, le prestataire et le service informatique pour l'évolution du logiciel; il veillera à l'actualisation des règlements du droit des sols sur chaque ville à partir de la gestion graphique des PLU réalisée par l'atelier cartographique.

MISSIONS PRINCIPALES

Gérer les fonctionnalités des outils de gestion de projet en étroite collaboration avec les services utilisateurs, les prestataires chargés de la mise en place de l'outil et le service informatique.

Etre en lien avec l'atelier cartographie, aménagement afin d'intégrer les modifications des règlements PLU dans Droits de Cité. Coordonner techniquement les UT urbanisme pour recenser les questions et problèmes et assurer le lien avec le prestataire et le service informatique, pour élaborer une charte de saisie des données

Accompagner les gestionnaires de projet dans leurs travaux au quotidien en leur apportant un soutien opérationnel pour la planification sous MS Project ; la résolution de problèmes "en urgence" ; la gestion de leurs projets vis-à-vis de l'outil et sur les questions du paramétrage des modèles de courrier, la création de profil utilisateurs, la gestion de droit d'accès.

Assister, former ou faire former par le prestataire de Droits de Cité les nouveaux utilisateurs, gérer les habilitations fonctionnelles.

Faire évoluer le paramétrage de l'outil, garantir la fiabilité des données, conduire le changement.

Compétences et qualités requises

- ✓ Profil opérationnel avec une sensibilité pour les méthodes et outils.
- ✓ Formation initiale généraliste.
- ✓ Attrait pour la compréhension et la cohérence fonctionnelle du système d'information pour en devenir le garant.
- ✓ Connaissance souhaitée mais pas obligatoire de l'aménagement urbain et de la conduite d'opérations
- ✓ Grande rigueur, organisé et méthodique
- ✓ Sens de l'écoute, goût pour le travail en équipe
- ✓ Bon relationnel, capacité à communiquer avec des profils diversifiés

Compétences spécifiques / Expérience recherchée/ Diplôme ou permis obligatoire

Bac plus 2 ou 3
Bonne maîtrise des outils bureautiques
Connaissance avancée de MS project

Expérience professionnelle souhaitée de 2 ans mais pas obligatoire

Date limite de dépôt des candidatures

Conditions de travail/ horaires

35 heures

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2008.06.138** et votre curriculum vitae à M. Le Président de la communauté d'agglomération "Plaine Commune".21, avenue Jules Rimet-93218 SAINT-DENIS Cedex
Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter:

Johanna NEDELEC : johanna.nedelec@plainecommune.com.fr - tél : 01.55.93.55.55 poste 55.58
ou **Valérie LEVREUX** : valerie.levreux@plainecommune.com.fr - poste 56.07