



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire Solis/Ged	Direction	Direction offre d'accueil pour l'autonomie Pôle juridique, comptable et informatique
Intitulé du métier de référence		Service	Service paiement, recouvrement et appui informatique
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C00000168
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint ou Adjoint principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers cité administrative	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable du service paiement, recouvrement et appui informatique Laurent CHARTIER		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)			
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents chargés de la prise en charge des dossiers d'aide sociale au sein de la DOAA et/ou de la MDA, DLSI, DIFAJE		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Établissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées		

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

maine-et-loire.fr

maine_et_loire | Departement49

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Gestionnaire Solis/GED (Interventions sur les logiciels Solis, Easyfolder + assistance aux agents) Suivi de l'activité de numérisation
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Assurer les interventions sur le logiciel Solis : paramétrages (RIB, adresses, dossiers, tiers comptables...), tarifications (établissements et services sociaux et médico-sociaux, prestataires, emplois directs...),	55%	III
Assurer un appui technique, une aide aux agents dans l'utilisation de Solis	15%	III
Intervenir sur le logiciel Easyfolder, en qualité de réfèrent utilisateur : appui auprès des agents chargés de la numérisation, gestion des difficultés (DLSI), gestion de la Classothèque physique et numérique et gestion de l'activité de numérisation du SPRAI (3 agents chargés de numérisation)	15%	II
Gérer les interfaces avec le logiciel Coriolis (factures, générations)	10%	III
> Activités secondaires :		
Assurer des interventions techniques de 1 ^{er} niveau (ordinateurs, copieurs, imprimantes...)	5%	III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance Aide Sociale, Logiciels spécifiques (Solis, Easyfolder, Coriolis) Logiciels de bureautique Partenaires extérieurs des services Notions de comptabilité publique
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aisance dans l'utilisation de l'outil informatique (Solis, Easyfolder, Coriolis) Organiser son travail de façon autonome avec rigueur et méthode Être réactif S'adapter à l'environnement de travail et à ses évolutions
Savoir procédural (procédures)	Procédures comptables Procédure d'instruction Fonctionnement des services de la direction
Savoir relationnel (relations humaines)	S'adapter à des partenaires divers Être à l'écoute, conseiller les collègues Avoir l'esprit d'équipe
Autres	Autonomie Obligation de discrétion et de confidentialité

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature :	<input type="checkbox"/> Manager	<input type="checkbox"/> Chargé de mission
Niveau :	1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7	1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

<input type="checkbox"/> Appui technique
<input type="checkbox"/> Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

<input type="checkbox"/> Dessinateur de niveau 1
<input type="checkbox"/> Surveillant de travaux
<input type="checkbox"/> Technicien d'exposition
<input type="checkbox"/> Chef de garage
<input type="checkbox"/> Dessinateur de niveau 2

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature :	Nombre de points :
----------	--------------------

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné :	
B/Nom du collège concerné :	
C/Nature :	Nombre de points :

3/Autres avantages

<input type="checkbox"/> Logement de fonction :	<input type="checkbox"/> Utilité de service	nombre de pièces principales :
	<input type="checkbox"/> Nécessité absolue de service	nombre de pièces principales :

<input type="checkbox"/> Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

<input type="checkbox"/> Technologie de l'information
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable
<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input type="checkbox"/> Agenda électronique

<input type="checkbox"/> Vêtement de travail

Document élaboré par :	Laurent CHARTIER	Le	5 décembre 2017
Validé par (direction/DGA)		Le	