


FICHE DE POSTE 	N° DU POSTE : 120440B14266	DATE CREATION : 01/12/2018	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DE POSTE : Formateur.trice libre office – RENFORT 1 AN INTITULE DE FONCTION : Formateur		
Métropole (1) Service commun (2) (barrer)	FILIERE : Technique	CAT. : B	CADRE D'EMPLOI : Technicien
AFFECTATION : Système d'information DIRECTION : Direction des moyens d'information DIRECTION GENERALE ADJOINTE : Ressources			
DATE DE MISE A JOUR : Novembre 2018		REDACTEUR-TRICE : M.DESBOIS	
1- <u>LE SERVICE D'AFFECTATION</u>			
<p>MISSION PRINCIPALE DU SERVICE (en 1 ligne): La DSI est une direction mutualisée en charge de la gestion et du développement du système d'information de trois collectivités : Grenoble-Alpes Métropole, de la ville de Grenoble et le CCAS de Grenoble. La direction compte 60 agents répartis dans 3 unités et des postes transverses rattachés à la direction.</p>			
<p>COMPOSITION DU SERVICE (dont effectif) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations utilisateurs (10 agents) : poste de travail, support - Infrastructures (16 agents) : réseau télécom, infrastructure système, serveurs, BD et archivage - Etudes et applications (25 agents) organisée en 6 pôles de 4 à 5 personnes : services aux usagers, services techniques, RH, finances, web et décisionnel, - Postes transverses (6 agents) : urbaniste, accompagnement des usages, qualité et méthodes, RSSI, Open data 			
<p>NOM / FONCTION DU OU DE LA SUPERIEUR-E HIERARCHIQUE DIRECT-E : Directrice des systèmes d'information, M.Desbois.</p>			
2- <u>FINALITES DU POSTE</u>			
<p><i>Les élus de la ville de Grenoble ont pris l'engagement d'équiper la ville en logiciels libres et d'en faciliter le déploiement. Cette démarche vise à favoriser l'appropriation et le partage des connaissances, à faciliter l'émancipation des personnes comme des institutions et à réaliser des économies. C'est ainsi que depuis 2016, les écoles de la ville de Grenoble sont progressivement équipées de PC sous Gnu/Linux avec une suite de logiciels éducatifs libres. Le projet de déploiement de la suite bureautique LibreOffice sur les PC des agents de la ville et du CCAS de Grenoble est en cours. A l'issue du projet, les agents devront utiliser la suite LibreOffice dans leur travail bureautique et leurs échanges. La réussite de ce projet reposera essentiellement dans la qualité de l'accompagnement qui sera mis en place et qui est au cœur du poste proposé. En tant que formateur et chargé de bureautique pour la migration à LibreOffice, en collaboration avec la cheffe de projet, l'agent occupant ce poste est en charge de :</i></p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accompagner les agents de la Ville et du CCAS de Grenoble dans la migration de la suite MsOffice 2010 vers LibreOffice en animant des formations sur les fonctions courantes et avancées de LibreOffice 2. Participer à la migration des fonds documentaires à partir des modèles de documents au format ODF 3. Être un agent de proximité en assurant support et assistance et en diffusant les bonnes pratiques en bureautique, les protocoles d'échanges de fichiers 			

Les spécificités liées à ce du poste : Mutualisation des directions des systèmes d'information des trois collectivités : métropole, ville et CCAS depuis 2016. Contacts fréquents avec les services.

Compte tenu de l'adhérence à MS Office de certaines applications d'une part et du fait que la Métropole a fait le choix de ne pas participer au projet de migration pour l'instant, une attention particulière devra être portée à la façon dont les documents bureautiques devront être échangés :

- entre agents ville ou CCAS dès lors que certains documents issus d'applications métiers resteront sous MS Office ;
- entre agents ville ou CCAS et agents de la Métropole appelés à collaborer sur des documents et à s'échanger de nombreux documents ;
- entre agents ville ou CCAS et les principaux partenaires externes.

3- ACTIVITES ET TACHES. INTITULE ET DESCRIPTION

ACTIVITE 1 : ACCOMPAGNEMENT - FORMATIONS LIBREOFFICE

- Animer des formations sur les modules de la suite LibreOffice dans les fonctions de base et avancées (Writer, Calc, Impress, Draw) auprès des agents de la Ville et du CCAS de Grenoble
- Diffuser les bonnes pratiques en bureautique
- Diffuser les protocoles d'échanges de fichiers entre les trois collectivités : Métropole, Ville, CCAS et vers les partenaires et les prestataires

ACTIVITE 2 : MIGRATION DES FONDS DOCUMENTAIRES

- Convertir des fichiers au format ODF selon les bonnes pratiques de bureautique
- Créer des nouveaux documents à partir des modèles ODF
- Participer à l'analyse et aux tests des fichiers et des applications métiers

ACTIVITE 3 : SUPPORT ET ASSISTANCE

- Être un agent de proximité et apporter un soutien aux agents utilisateurs de bureautique et d'applications métiers
- Assurer un support et accompagner les agents dans la résolution et le suivi d'incidents
- Mettre à disposition des ressources documentaires : fiche de procédure, plaquette de prise en main...
- Participer aux réunions de l'équipe projet et assurer le relais entre le SI et les agents

 Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : 0 %

O/N	Mission de référent-e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste
N	Référent-e Système info territorial			Chargé-e de premiers secours	
N	Référent-e communication interne			...	

* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent-e

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise (à atteindre suite à la prise de poste)				Compétences transversales (à développer dans les 6 mois après prise de poste)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Statuts de la Fonction Publique / Du contexte, des valeurs et de l'environnement territorial de la collectivité			X			X
Environnements informatiques : Microsoft Windows, Gnu/Linux		X			X	
Suites bureautique : Microsoft Office, LibreOffice				X		X
SAVOIR FAIRE						
Maîtrise des fonctions avancées de la bureautique (styles et formatage, modèles, tableaux croisés dynamiques, macros, ...)			X			X
Capacité rédactionnelle : Rédiger et mettre en forme des notes, rapports, fiches pratique et de prise en main de LibreOffice		X			X	
Aptitude à accompagner les agents dans la conduite du changement			X			X
SAVOIR ETRE						
Aptitude à gérer de multiples interlocuteurs				X		X
Aptitude au travail en équipe			X			X
Autonomie et capacité à prendre des initiatives (sens des responsabilités)			X			X
Faculté d'adaptation et de réactivité			X			X
Bonnes qualités relationnelles				X		X
Sens de la négociation, écoute				X		X

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maîtrise 4 : expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Les agents de la DSI
- L'ensemble des agents des 3 collectivités, plus particulièrement les agents de la ville et du CCAS de Grenoble

Externes :

- Partenaires des services

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : 35, rue Chanrion, 38000 Grenoble

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Equipements : //

Logiciels métier : Microsoft Windows, Gnu/Linux

7- PROFIL REQUIS

Statut : contractuel

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Études dans le domaine de l'informatique

Expérience souhaitée : Expérience similaire de 2 à 5 ans

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme.

9- INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION

//

Identité de l'agent-e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du-de la responsable	De l'agent-e

Validation de la DRH
<i>Nom / Prénom</i> Signature