

ASSISTANT(E) SYSTEME INFORMATION GESTION / INFORMATIQUE

Dans le cadre d'un renforcement d'une politique de proximité auprès des utilisateurs, le titulaire du poste assure l'assistance et le conseil aux utilisateurs dans l'utilisation des outils mis à disposition par la DSI afin d'améliorer la productivité. Il a également la responsabilité que tous les problèmes soumis par les utilisateurs ont bien été pris en compte, traités par les structures correspondantes et validés par les utilisateurs. Il est le représentant officiel des utilisateurs au sein de la DSI et doit défendre leurs intérêts afin de faire respecter les engagements pris en terme de niveau de service.

MISSIONS PRINCIPALES

1. RESULTAT ATTENDU / MATIERE

Anime la relation avec les utilisateurs pour faire évoluer leur culture et leur connaissance des outils informatiques

S'assure que les demandes (incidents, évolutions,...) émises par les utilisateurs ont bien été prises en compte et traitées.

2 PROCESS EMPLOYE / MATERIEL

Fait assurer la résolution des maintenances par les prestataires.

Assure la maintenance curative applicative et technique spécifique dans le respect des règles édictées dans le cadre de la convention de service.

3 HYGIENE / SECURITE / ENVIRONNEMENT

Il ou elle respecte les règles HSE en vigueur.

4 QUALITE & SECURITE DES ALIMENTS

Il ou elle traite les dossiers SI dans un souci de qualité et de tenue des délais. Il respecte les procédures et modes opératoires et participe à leur évolution.

5 AUTONOMIE & MANAGEMENT

Remets périodiquement à sa hiérarchie un reporting de son activité.

Pilote la relation avec les métiers dans le cadre de comité de domaine chargé d'identifier les écarts de fonctionnement et mettre en place des plans d'actions correspondants.

Diffuse auprès des utilisateurs la stratégie des Systèmes d'Information, le plan annuel ou tout autre information liée au S.I.

Fait remonter toute information issue des utilisateurs vers sa hiérarchie susceptible d'améliorer la qualité de service apportée.