

## **GESTIONNAIRE FONCTION SUPPORT**

---

Le gestionnaire fonction support exerce une activité spécialisée dans un domaine d'activité précis. Il peut venir en appui au responsable application fonction support dans des activités quotidiennes et opérationnelles.

Il contribue, par ses actions quotidiennes, à la performance économique de l'entreprise.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **1. RESULTAT ATTENDU / MATIERE**

Il met en œuvre les actions quotidiennes pour assurer et développer un niveau de prestation et de service conforme aux attentes des utilisateurs ou des « clients », dans le respect des normes qualitatives et quantitatives.

#### **2. PROCESS EMPLOYE / MATERIEL**

Il met en œuvre les règles et les normes nécessaires au bon déroulement de la fonction support.

#### **3. SECURITE DES INFORMATIONS**

Il applique les règles de sécurité (informatique, confidentialité, fonctionnement ...) lors de ses interventions ou de ses missions.

#### **4. QUALITE**

Il respecte les procédures d'assurance qualité.

#### **5. AUTONOMIE & MANAGEMENT**

Il dispose de la délégation suffisante à l'exercice de sa fonction après validation de sa hiérarchie dans son domaine précis d'activité. Il rend compte à sa hiérarchie et exerce son activité dans un cadre défini par objectifs.

#### **6. CONTACTS EXTERIEURS**

Il est en relation directe avec les fournisseurs, clients, prestataires, administrations selon le type d'activité exercée.