

## Fiche de Poste

<b>Fonction :</b>	<b>Technicien support au Pôle Applications Métiers administratifs</b>	<b>Catégorie :</b>	B
<b>Filière :</b>	Administrative/Technique	<b>Grade souhaité :</b>	Technicien

### Principales missions du poste :

- **Relation avec les collectivités**

- Assurer le support de premier/deuxième niveau et la formation sur l'application de paie.
- Assurer le support de premier niveau sur les autres logiciels administratifs et financiers : comptabilité, facturation, gestion de la relation citoyen.
- Assurer le déploiement de l'ensemble des logiciels administratifs et financiers (essentiellement Berger-Levrault, aujourd'hui) et participer aux évolutions nécessaires au bon fonctionnement de ceux-ci.
- Pourra être amené à porter, ponctuellement, la responsabilité de projets ou le déploiement de nouvelles solutions dans le domaine administratif et financier.

- **Vie du syndicat**

- Pourra organiser des formations à destination des agents du SMICA ou des adhérents, dans son domaine de compétence.
- Pourra être amené à apporter une aide ponctuelle sur l'accueil téléphonique.
- Pourra être amené à œuvrer dans le calcul et la mise en place des cotisations auprès des adhérents.
- Pourra être amené à aider dans l'organisation des réunions.

### Compétences exigées :

Connaissance du contexte du Syndicat  
 Connaissances administratives et financières : paie, comptabilité, facturation, gestion de la relation citoyen  
 Connaissances approfondies sur la paie appréciées  
 Adaptabilité

### Qualités (savoir être et savoir-faire)

Qualités relationnelles, esprit d'équipe  
 Rigueur et organisation, esprit de synthèse  
 Réactivité, esprit d'initiative  
 Sens du service public

### Contraintes / temps de travail

Disponibilité  
 Motivation  
 Exemplarité (respect du règlement intérieur)

### Signature