

**Catégorie : B**

**Cadre d'emploi : Technicien**

**Fonction : Administratrice-administrateur SI patrimoine immobilier**

**IFSE Niveau : 6 bis**

**Référence à rappeler : IE - 0121**

**Date limite de candidatures : Dimanche 31 janvier 2021**

**Contexte : La Direction de l'Immobilier Municipal gère un patrimoine immobilier municipal de plus de 650 bâtiments sur lequel 12 000 interventions sont effectuées annuellement.**

**Le Service Système d'Information Immobilier (SSII) pilote le système d'information patrimonial, des bases de données et l'ensemble des outils partagés facilitant la connaissance et la vision globale du patrimoine de la Ville. Le SI appuie la direction dans la mise en œuvre du schéma Directeur Immobilier et son évaluation en continu. Il produit les données stratégiques et de gestion nécessaires au pilotage du changement. Il apporte une assistance technique et stratégique aux services dans l'adaptation des outils et la mise en place de leur organisation.**

**Sous la responsabilité du chef de service et au sein d'une équipe d'administrateur-trices du système d'information immobilier, vous êtes responsable de l'administration des progiciels, de l'incrémentation et de la mise à jour de données, garant-e des processus et en charge d'accompagner les utilisateurs.**

**Vous participez à l'amélioration des outils et à la gestion des contenus. Vous contribuez à la production de bilans et de données d'aide à la décision. Vous travaillez en transversalité et en mode projet avec l'ensemble des services de la DIM.**

### **Missions**

#### **1. Élaborer et mettre en place des indicateurs sur l'exploitation du patrimoine immobilier**

- » Être force de proposition pour valoriser et partager les ressources patrimoniales
- » Développer et produire des indicateurs de suivi, d'analyse et d'aide à la décision, des bilans

#### **2. Administrateur-trice et référent-e technique**

- » Assurer une maintenance évolutive des progiciels (paramétrages, tests fonctionnels, demandes d'évolutions fonctionnelles)
- » Développer des outils de contrôle de cohérence, de fiabilisation et pérennisation des données
- » Promouvoir la transformation de l'outil en système d'information, et accompagner son changement, en participant à l'élaboration de cahier des charges, au pilotage de la mise en place, à l'assistance des utilisateur-trices

#### **3. Relation internes et externes**

- » Assurer un support technique auprès des utilisateur-trices
- » Animer le réseau des contributeur-trices pour la mise à jour du référentiel
- » Organiser, rédiger des guides de procédures et veiller à l'application des processus
- » Accompagner et former aux outils

### **Profil**

- » Pratique des techniques de conduite de projet
- » Capacité à se projeter, à évoluer agilement et à mettre en œuvre des changements  
Techniques d'élaboration de tableaux de bord
- » d et d'indicateurs, analyse de données
- » **Maîtrise des progiciels SAP BusinessObjects BI, QlikView, QGIS SIG, GFI GIMA, Bentley Projectwise (GED technique)**
- » Rigueur, sens de la méthode, esprit d'analyse et de synthèse
- » Sens de la communication et des relations humaines, esprit d'équipe et capacité à fédérer
- » Qualités pédagogiques permettant d'assister les utilisateur-trices
- » Maîtrise parfaite des outils bureautiques: MS office / libre office
- » Connaissance générale sur le patrimoine immobilier (réglementation sur les établissements recevant du public et des travailleurs, accessibilité, gestion immobilière, GMAO...)

**Condition de travail**

- » Bureaux localisés au 5 rue Desaix
- » 35 heures sur 5 jours ou 4,5 jours (à définir selon l'organisation du service).

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Stéphane NGUYEN,  
Chef de service, Tél : 06 17 59 17 59**

