

GIP E-SANTE CENTRE-VAL DE LOIRE

Fiche de poste :

GESTIONNAIRE DES HABILITATIONS

Rédacteur : Emilie Gautier
Fonction : Directrice de projet

Validation : Février 2023

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

LIEU D'EXERCICE ET ENVIRONNEMENT

L'action du Groupement d'Intérêt Public e-Santé Centre-Val de Loire s'inscrit dans une politique d'intérêt général au service de la modernisation du système de santé grâce à la transformation numérique dans les champs du sanitaire, du médico-social et, en tant que de besoin, du social.

Le GIP Centre - Val de Loire e-santé est Maître d'Ouvrage Opérationnel pour les Systèmes d'Information de Santé de la région Centre-Val de Loire. Dans ce cadre, il :

- contribue à l'élaboration de la stratégie régionale e-santé
- conduit les projets de la stratégie régionale et les projets que ses membres lui confient
- conduit d'autres projets en lien avec les acteurs nationaux ou régionaux
- veille à sécurité, interopérabilité, urbanisation à l'échelle régionale
- anime, fédère et coordonne les acteurs de la région autour de la stratégie régionale
- promeut l'usage des services numériques en santé dans les territoires
- apporte son expertise aux acteurs régionaux.

RELATIONS HIERARCHIQUES

Le gestionnaire des habilitations sera sous la responsabilité de la directrice de projets référentiels

RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Relations internes principales** : équipe technique, directeurs / chefs de projets, directeur
- **Relations externes principales** : utilisateurs des services régionaux, éditeurs, hébergeurs, ARS

DESCRIPTION DU POSTE

CONTEXTE

Afin de renforcer l'équipe Habilitation, pour donner suite au déploiement croissant des solutions e-Santé sur la région Centre-Val de Loire, le GIP recherche un assistant administratif dont la mission principale est d'effectuer des recherches pour garantir l'identité des utilisateur et les accès à des applications sensibles.

Pour cela, il travaillera en étroite collaboration avec les différents chefs de projets mais également avec les acteurs de la e-santé dans la région (ARS, établissement sanitaire et médico-sociaux, professionnels de santé)

MISSIONS

Gestionnaire des habilitations

- Très bon relationnel
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Recherche d'information et saisi dans les logiciels métier
- Créer et mettre à jour les tickets
- Réaliser le suivi des demandes
- Escalader les tickets
- Réaliser des reportings
- Recueillir les besoins du terrain
- Proposer des améliorations en lien avec le Chef de projet
- Participer à la rédaction des procédures

Les activités décrites ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction du contexte des projets et l'évolution de la structure.

EXIGENCES DU POSTE

CONNAISSANCES

Savoir-Faire

- Bonne connaissance sur les logiciels métier
- Capacité de rédaction de documents
- Réaliser des reportings
- Bonne connaissance sur Excel et pack office
- Bonne élocution

Savoir-Être

- Excellent relationnel
- Dynamique
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute, d'adaptation, de diplomatie
- Sens du service
- Rigueur
- Autonomie
- Respect de la hiérarchie

PROFIL

- **Niveau d'études** : BAC/BAC +2
- Expérience(s) 1 à 2 ans
Une première expérience dans le support informatique ou le service client est appréciée

CONDITIONS D'EXERCICE

SPECIFICITES DU POSTE

- Poste à temps plein
- Vous serez amené à vous déplacer ponctuellement dans la région pour participer à des réunions et des formations (entre autres) et intervenir sur les différents sites du groupement ;
- Des réunions peuvent avoir lieu en soirée ;
- Nécessité d'avoir un véhicule assuré professionnellement + permis B ;
- Travaillant avec des établissements ou avec des professionnels de santé prenant en charge des personnes soignées, vous serez soumis au secret professionnel.
- Le poste à pourvoir est basé au siège, à OLIVET (45160).

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Bureau équipé et moyens mobiles de communication ;
- Véhicule du GIP e-Santé CVL pour les déplacements professionnels (hors déplacements domicile-travail).

CONTRAT

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 1 an, transformable en contrat à durée indéterminée, ou poste à pourvoir par voie de mise à disposition ou de détachement ;
- Frais de déplacement (hors domicile-travail) : indemnité kilométrique + frais de repas selon barème fonction publique d'Etat
- Comité d'entreprise : adhésion au CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales)
- Restaurant inter-entreprise
- Participation : mutuelle, abonnement transport, forfait mobilité durable
- Télétravail possible 2 à 3 jours par semaine
- Salaire à négocier, à partir de 24K€ brut annuel

Début de la mission : dès que possible

CANDIDATURE

Adressez votre candidature à

- Aurélie BILLAC, Secrétaire générale : abillac@esante-centre.fr
- Emilie Gautier, Cheffe de projet : egautier@esante-centre.fr

Joindre à votre candidature : Curriculum Vitae+ Lettre de motivation+ Prétentions salariales