

L'Établissement Public de Santé Mentale et le Centre Hospitalier Ouest Réunion recherchent

## DeVops

(Sharepoint/ Microsoft 365...)

**Le poste :**

- 
- 
- 

**Le service :**

La cellule ONSEM (Outils Numériques au Service des Equipes et des Metiers) est une cellule numérique créée pour accompagner le développement numérique des deux établissements à la fois pour le patient et pour le personnel. Elle est notamment en charge d'informatiser des process, de créer des sites d'équipe, de développer un site intranet et de faire évoluer l'outil de gestion documentaire actuel.

**Missions :**

Au sein de la cellule ONSEM et rattaché hiérarchiquement au Secrétariat Général – Relations publiques, le titulaire du poste se voit confier les missions suivantes :

- Dans le cadre du déploiement des sites institutionnels (Gestion documentaire Gedeon, sites d'équipe Ekip@j...) et de services, réaliser les développements informatiques nécessaires afin de garantir le respect des spécifications fonctionnelles,
- Maintien en condition opérationnelle des outils développés
- Traitement des incidents et des problèmes signalés
- Correction des bugs et anomalies
- Administration, alimentation et mise à jour des contenus Web
- Mise à disposition d'indicateurs d'usage et d'extractions de données
- Continuité de l'administrateur Microsoft 365 et des administrateurs fonctionnels du portail GedeoN et des sites Ekip@j,

- Compétences de webdesign et web media

### **Anticipation**

- Être force de proposition sur les évolutions nécessaires dans son périmètre

### **Réalisation des projets**

- Rédiger les spécifications fonctionnelles contribuant au cahier des charges et/ou à l'élaboration du CCTP
- Rédiger les spécifications techniques en lien avec l'équipe INFRA
- Initialiser, adapter, réaliser le paramétrage, effectuer la reprise de données et intégrer le projet
- Recueil et qualification des demandes et besoins de maintenance correctrice, évolutive et/ou préventive du SI
- Pilotage des actions de maintenance correctrice, évolutive et/ou préventive du SI, ainsi que des évolutions imposées par les éditeurs (arbitrage, priorisation, planification)
- Planification de l'ensemble des moyens (humains, financiers, techniques) à mettre en œuvre pour la continuité de service (action de suivi et de maintenance) de son portefeuille d'applications
- Réalisation de la recette fonctionnelle et traitement des anomalies

### **Déploiement**

- Maintenance correctrice, évolutive et/ou préventive de la solution, et paramétrage du SI
- Suivi des évolutions réglementaires et technologiques du SI

### **Conduite du changement**

- Rédiger, mettre à disposition et mettre à jour la documentation relative aux interventions effectuées et aux configurations gérées
- Sensibiliser les utilisateurs aux règles d'usage et aux règles de sécurité

### **Support**

- Traiter les incidents et problèmes signalés

### **Amélioration continue**

- Constituer et archiver la documentation (note de cadrage, cahier des charges, guide de procédure...) des applications

Activités :

<p><b>Savoir-faire :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapter la documentation utilisateur (procédure, manuel utilisateurs, ...), fournie par l'éditeur</li> <li>• Conduire et animer des réunions</li> <li>• Diagnostiquer les dysfonctionnements, les pannes, les incidents, le défaut des équipements et des applications</li> <li>• Élaborer des procédures de secours en cas de défaillance de la solution</li> <li>• Évaluer et documenter les résultats obtenus par rapport aux spécifications</li> <li>• Former et conseiller les formateurs relais dans son domaine de compétences</li> <li>• Mettre en œuvre les règles liées à la protection des données</li> <li>• Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes</li> <li>• Recueillir, analyser, formaliser et valider les besoins fonctionnels et non fonctionnels utilisateurs (y compris les interfaces avec les applications existantes et les compléments aux applications informatiques)</li> </ul>
<p><b>Savoir-être :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'accueil (disponibilité, réactivité et empathie)</li> <li>• Capacité d'écoute – disponibilité, sens du service, aisance relationnelle, pédagogie</li> <li>• Capacité de résistance au stress – diplomatie, calme et patience</li> <li>• Forte appétence de la veille technologique</li> <li>• Bonnes capacités d'adaptation et de communication</li> </ul>
<p><b>Expériences attendues</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la démarche projet (planification, reporting, analyse de risques, ...)</li> <li>• Connaissance des standards et normes applicables</li> <li>• Pratique des Framework de développement</li> <li>• A l'aise avec les technologies du Web (HTML, CSS, ...) et les techniques de conception et de modélisation des sites internet</li> <li>• Maîtrise des outils de la suite ADOBE</li> <li>• Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 et de SharePoint ON PREMISE</li> </ul>
<p><b>Formation/qualification requises :</b></p>	
<p><b>Horaires de travail :</b></p>	<p>Poste à temps plein : 37h30</p>
<p><b>Type de recrutement :</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Mutation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CDD 3 mois renouvelable, évolutif en CDI</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p>
<p><b>Salaire brut/Net mensuel :</b></p>	<p>A partir de 2400 € net/mensuel</p>

<b>Indemnités :</b>	
<b>Date limite de dépôt de candidature :</b>	31/08/2023
<b>Candidature à envoyer à :</b>	recrutementchorepsmr@pso.re
<b>Contact pour informations :</b>	Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 40

*« L'établissement promeut l'égalité des chances et place au cœur de sa politique de gestion des ressources humaines la lutte contre toute forme de discrimination liée à l'âge, au sexe, à l'origine, à un handicap ou à toute autre caractéristique personnelle »*