DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
JCLV/SDEL/25- 6805

LA VILLE DE GUYANCOURT *(30 195 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de McDonald's….*
Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).
Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

RECRUTE POUR SA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Administrateur Concerto Arpège / applicatif métier (H/F)
Cadre d'emplois des techniciens territoriaux

La Ville de Guyancourt utilise la suite logicielle Concerto – Arpège pour la gestion dématérialisée de ses processus administratifs .Au sein de la Direction des Systèmes information (DSI), l'Administrateur Concerto assure le bon fonctionnement, la maintenance et l'évolution de ces applications, en lien étroit avec les directions métiers et l'éditeur Arpège. Il intervient également sur l'ensemble des applicatifs métiers de la Ville en tant que référent applicatif métier.

Missions principales

1. Administration fonctionnelle et technique
- Assurer la gestion quotidienne du logiciel Concerto : Paramétrage (Espace enfance et Famille, gestion des droits, Pointage, création de listes…)
- Réaliser les mises à jour applicatives et veiller à leur compatibilité avec l'environnement technique.
- Contrôler la qualité, la cohérence et la sécurité des données.
- Gérer les incidents et assurer le support de niveau 2 auprès des utilisateurs.
- Assurer la liaison technique et fonctionnelle avec l'éditeur Arpège (incidents, correctifs, évolutions).

2. Support et accompagnement des utilisateurs
- Former et assister les utilisateurs internes (services administratifs, direction générale).
- Rédiger, mettre à jour et diffuser la documentation fonctionnelle et technique.
- Recueillir les besoins d'évolution exprimés par les services et proposer des optimisations.
- Organiser des sessions de sensibilisation aux outils de dématérialisation et à leurs usages.

3. Gestion de projets et interfaçage

- Participer à la conduite des projets d'évolution : nouveaux modules Arpège, interconnexions avec d'autres systèmes métiers.
- Assurer la recette fonctionnelle lors des déploiements et montées de version.
- Garantir la sécurité, la conformité RGPD et la traçabilité des traitements opérés.
- Contribuer activement à la démarche de modernisation et de dématérialisation des processus internes.
- Assurer la maintenance et le suivi de l'ensemble des applicatifs métiers de la Ville en tant que référent applicatif métier.

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite Concerto (Arpège) et connaissance des modules complémentaires (GRC, Sonate, etc…).
- Connaissance de l'environnement Windows / Active Directory / Web.
- Capacité à diagnostiquer les incidents applicatifs et à gérer la relation avec l'éditeur ou les prestataires.
- Connaissance globale du parc applicatif de la collectivité et aptitude à en assurer la cohérence fonctionnelle.

Compétences fonctionnelles

- Bonne compréhension du fonctionnement et des enjeux des collectivités territoriales.
- Aptitude à traduire les besoins métiers en solutions fonctionnelles et opérationnelles.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et qualités pédagogiques reconnues.

Profil recherché

- Formation : Bac +2 à Bac +5 en informatique, systèmes d'information ou gestion des applications métiers.
- Expérience : minimum 2 ans sur un poste similaire (administration applicative, gestion de logiciels métiers, ou support applicatif).
- Connaissances souhaitées : outils Arpège (Concerto, GRC, Sonate…), logiciels de dématérialisation, workflow, parapheur électronique.
- Qualités personnelles : esprit d'équipe, sens du service public, écoute, adaptabilité, réactivité.

Rejoignez les équipes de la Ville de Guyancourt

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration) ou par voie contractuelle

La ville de Guyancourt vous propose :

- Une rémunération comprenant IFSE, CIA et prime annuelle pour les permanents
- Participation aux frais de transport à hauteur de 75% et/ou un forfait mobilités durables si vous utilisez votre vélo personnel, une trottinette ou le covoiturage
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- 25 jours annuels + 15 jours de RTT (temps complet 37h30)
- Télétravail après 3 mois d'ancienneté,
- CNAS et Amicale du personnel (lorsque les conditions sont remplies) vous proposent des activités sportives telles que du badminton, course à pied ou marche nordique en forêt, natation et musculation par l'Amicale du personnel, des actions culturelles, CESU, chèques vacances, …
- Cadre de vie dynamique et agréable : réseau de bus dans toute la ville, RER C station St Quentin en Yvelines, nombreuses pistes cyclables et prochainement le métro M18, de grands espaces verts répartis à travers la commune : parcs, jardins, squares et forêt de la Minière.

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à recrutement@ville-guyancourt.fr, ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON