

# Civils de la Défense

Plateforme de recrutement de personnel civil  
contractuel du ministère des Armées

## ADMINISTRATEUR FONCTIONNEL DES OUTILS DE LA RELATION CLIENTS F/H

Le Kremlin-Bicêtre, 94, Val-de-Marne, Île-de-France

Type de contrat	Prise de fonction souhaitée	Niveau d'études
CDD 3 ans renouvelable	01/04/2024	Niveau bac
Domaine professionnel	Niveau d'expérience	Rémunération
Administration de systèmes d'information	Débutant (0 à 5 ans)	1 950 à 2 207€ mensuel net 29 128 à 32 952€ annuel brut (selon expérience)
Avantages liés au poste	Contraintes particulières d'exercice	Télétravail
Restauration collective Parking RTT	-	Oui

### Descriptif de l'organisation

La direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI) est l'opérateur unique des systèmes d'information et de communication (SIC) du ministère des armées (MINARM).

La sous-direction des partenariats et des services (SDPS) assure la gestion de la relation clients des bénéficiaires du MINARM regroupés en grands comptes (ou DSI Domaine) et la gestion des services inscrits au catalogue de l'opérateur.

Le titulaire du poste contribue à la bonne exploitation et à la modernisation du système d'information DIRISI (DIADEME). Il/elle apporte son expertise à l'ensemble de sa sous-direction et aux DIRISI locales, administre le catalogue de services et veille à la cohérence des interactions avec le module de recueil et d'élaboration du plan de charge de la DIRISI. En coordination étroite avec le centre de compétence DIADEME, il/elle gère les droits sur le SI et assure la mise à jour des services, référentiels et articles de connaissance associés.

### Descriptif des missions

Dans le cadre de vos missions, vous serez amené à :

- Être l'interlocuteur privilégié des administrateurs du centre de compétence DIADEME pour le maintien en condition et le bon emploi du SI DIRISI.
- Dans la limite des rôles accordés, administrer fonctionnellement le catalogue de services de la DIRISI, ainsi que l'outil de recueil et d'exécution du plan de charge.
- Assurer la sauvegarde régulière des données et garder en mémoire l'historique des actions ou modifications apportées à l'exploitation des outils numériques.
- Contribuer à la mise en place des outils de collecte des métriques afférentes au plan de charge et

à la consommation des services.

- Vérifier la complétude des informations et proposer en cas d'incohérence, des traitements ou des procédures de circonstance.
- Analyser les dysfonctionnements et proposer la correction des anomalies du SI DIRISI.
- Appuyer par ses connaissances techniques, l'action des différents acteurs de la sous-direction (gestionnaires de compte, cohérence des services, promotion de l'offre, responsable du pilotage du plan de charge) et des DIRISI locales.
- Recueillir les nouveaux besoins fonctionnels et participer aux projets d'évolution du SI DIRISI.

## **Profil recherché**

Vous disposez d'un diplôme de niveau BAC à BAC+2 du domaine d'administration de systèmes d'informations et d'aptitudes techniques et humaines pour la relation clients.

## **Process de recrutement**

- Si votre candidature est présélectionnée, vous serez contacté(e) par téléphone pour apprécier vos attentes et motivations.
- Si vous êtes sélectionné(e) après cette première étape, vous serez reçu(e) en entretien par l'employeur et éventuellement le service des ressources humaines.
- Vous serez à l'issue de cet entretien informé(e) par l'employeur des suites données à votre candidature.

Référence : 05BN003485