

Chargé de système gestion de l'information F/H

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française est présente dans une trentaine de pays.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recherchons un(e) Chargé de système gestion de l'information.

Mission

Au sein de l'équipe gestion de l'information et des connaissances à la DSI, vous êtes le/la responsable du maintien en condition opérationnelle de l'intranet de MSF France (espaces collaboratifs, site communication interne) à travers les solutions SharePoint. Vous assurez le suivi des bonnes pratiques et politiques documentaires, la qualité des référentiels documentaires métier ainsi que le support fonctionnel aux utilisateurs

Dans le cadre d'un projet de modernisation de la GED, vous êtes amené(e) à contribuer au projet de migration du portail intranet vers les solutions Sharepoint avec l'équipe projet en place.

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la Gestion de l'information et des connaissances.

Activités principales de l'emploi :

Maintien en condition opérationnelle (MCO) des espaces intranet

- Assurer l'animation éditoriale des portails d'information, leur cohérence et la mise à jour des contenus et leur valorisation
- Coordonner les équipes métiers siège (référents thématiques, assistants de département) et terrains (technicien informatique, record management officer) dans la bonne utilisation des espaces et la mise à jour des documents
- Vérification de contenu des espaces collaboratifs et des documents clés terrains
- Vérification du contenu, de la qualification et des mises à jour des documents de référence indispensable au travail opérationnel des équipes terrains (documents, métadonnées, arborescence)
- Faire adopter les bons usages, les normes et les bonnes pratiques documentaires
- Contribuer au suivi de la politique records management et de capitalisation sur les espaces collaboratifs existants et à la gestion des archives au siège

Support aux utilisateurs des applications :

- Qualifier les incidents remontés par les utilisateurs des différents sites de communication mais aussi des espaces collaboratifs
- Dispenser des briefings et formations ad hoc aux utilisateurs
- Gérer l'administration des sites du périmètre (notamment les droits d'accès utilisateurs par profil, les espaces de consultation et de travail, et la maintenance évolutive)

Contribution à la modernisation de l'outil intranet et à la migration du portail existant vers les outils Sharepoint

- Cartographier avec les métiers des nouveaux besoins en information pour contribuer à la définition du nouveau portail intranet (gestion des connaissances, de capitalisation, de centralisation de l'information et des documents essentiels pour MSF France)
- Créer de nouveaux espaces collaboratifs, de connaissance et de communication en fonction des nouveaux besoins (maquettes, paramétrage fonctionnel)
- Faire évoluer les standards pour une meilleure utilisation des espaces en lien avec les besoins métiers (arborescence, liste métadonnées, architecture intranet)
- Exploiter les statistiques et utilisation des contenus pour décider des actions correctives nécessaires pour améliorer l'utilisation des outils
- Contribuer à industrialiser le monitoring (script, analyse automatique, IA)

Activités spécifiques de l'emploi :

- Assurer la cohérence des espaces collaboratifs terrains (arborescence, gestion des droits), et mettre en conformité les anciens espaces en cas d'évolution du standard
- Planifier un chronogramme de suivi des espaces collaboratifs pays
- Animer plusieurs comités métiers / éditorial au siège et sur les terrains en fonction des types d'espaces pour s'assurer du bon respect des politiques de gestion de l'information et des connaissances

- Coordonner le travail et les priorités de plusieurs acteurs terrains en charge de la gestion de l'information et des connaissances (technicien informatique, record management officer, mobile implementation officer)
- Mettre en place des actions de conduite du changement (formation, webinaire, communication) pour accroître la visibilité de l'intranet et développer l'autonomie des utilisateurs
- Participation aux comités stratégiques en collaboration avec le responsable de service

Compétences professionnelles

Profil recherché

Formation/Expérience :

- Diplômé(e) d'un Bac +5 universitaire, école – dans le domaine de la gestion de l'information et des connaissances serait un plus
- Au moins 2 ans d'expérience dans la gestion d'information ou gestion de projet. Une expérience sur un projet d'implémentation sur l'environnement Microsoft est un plus.

Langues : Français (C2) et Anglais (B2)

Compétences :

- Maîtrise Suite Microsoft 365 : Suite Office, OneDrive, SharePoint, Teams, Planner
- Connaissance des enjeux de communication et centralisation de l'information sur un intranet, architecture de l'information et pratiques collaboratives dans l'environnement des outils O365

Qualités requises

- Rigueur et organisation
- Autonomie et pro-activité
- Customer oriented, Intérêt pour l'optimisation des parcours utilisateurs
- Qualité d'animation, méthode d'animation d'ateliers de formation, compétences pédagogiques
- Force de conviction, force de proposition et capacité à mobiliser les équipes
- Forte curiosité pour les nouvelles solutions digitales
- Capacité à produire des livrables de qualité
- Intérêt et engagement sincères pour les principes humanitaires et les défis de MSF

Spécificités du poste

Statut : CDI à temps plein. Statut Cadre basé à Paris.

Conditions : 46.78k€ brut annuel sur 13 mois.

Poste à pourvoir : Janvier 2025

Notre souhait est de promouvoir l'inclusion et la diversité. Nous souhaitons également améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sein de nos effectifs.

Merci de déposer votre candidature (lettre de motivation et CV jusqu'au **24 Novembre** inclus sur notre site.

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contacté(e)s.

Type de contrat : CDI

Salaire (€) : voir annonce

Date limite de dépôt des candidatures : 24/11/2024