

## ASSISTANT FONCTIONNEL PLATEFORME (H/F)

Créé en 2013 à l'initiative de la Région Île-de-France, **Maximilien** est à la fois le **portail des marchés publics franciliens** et le **réseau régional des achats responsables**. Le GIP (Groupement d'Intérêt Public) Maximilien rassemble aujourd'hui plus de **300 membres** aux profils diversifiés : collectivités territoriales (communes, départements, EPCI), établissements publics (lycées, CCAS, OPH), syndicats, SEM et autres structures juridiquement hétérogènes.

### Le projet Maximilien répond à des enjeux multiples :

- **Simplifier l'accès aux marchés publics** aux entreprises et notamment les TPE/PME en leur proposant des services gratuits,
- **Accélérer la transition numérique** des administrations et des entreprises
- **Promouvoir l'e-administration** en valorisant les usages numériques dans la commande publique
- **Promouvoir et valoriser les achats responsables** à travers les missions confiées au Groupement

### CADRE DU POSTE :

- Employeur : Groupement d'intérêt public MAXIMILIEN
- Localisation : Île-de-France
- Cadre d'emploi : Techniciens territoriaux, Rédacteurs territoriaux, Adjoints techniques territoriaux, Adjoints administratifs territoriaux
- Temps de travail : Temps plein 39h – Télétravail envisageable
- Durée : Contrat à durée déterminée (3 ans)
- Date de recrutement : poste à pourvoir dès que possible
- Locaux d'activité : Bureaux : 2 Rue Simone Veil – 93400 Saint-Ouen
- Encadrant N+1 : Responsable du pôle plateforme

Vous interviendrez en soutien des missions portées par le pôle Plateforme, qui œuvre au bon fonctionnement des services numériques à destination des adhérents et des entreprises, afin de sécuriser les processus d'achat public. Vous bénéficierez d'un accompagnement direct et régulier par les chefs de projets, qui vous orienteront, vous guideront et partageront leur expertise au fil des activités. Cette collaboration rapprochée vous permettra de monter rapidement en compétence tout en contribuant efficacement aux enjeux opérationnels du GIP Maximilien.

### MISSIONS :

#### Organisationnelles et fonctionnelles :

- Gestion des montées de version :
  - Classement des notes de version
  - Suivi via agenda dédié
  - Recette des évolutions

- Coordination opérationnelle :
  - Prise de rendez-vous, relais en l'absence des CP
  - Suivi des projets périphériques, reproduction d'anomalies
  - Participation aux réunions sensibles et rédaction des CR
- Gestion du socle :
  - Ajout de nouveaux organismes
  - Gestion des utilisateurs et rôles
  - Modification des mots de passe
  - Assistance à la connexion

### **Techniques et outils métiers :**

- Installation et configuration :
  - Mise en place complète des outils auprès des adhérents
  - Intégration des connecteurs (Pastell, Parapheur, S2low)
- Maintenance et assistance :
  - Gestion de tickets (interne et éditeur via JIRA ou Libriciel)
  - Investigation technique (recherche de causes, suivi des anomalies)
  - Surveillance régulière via UTAH
- Requête :
  - Acculturation au SQL (requêtes et exports simples)
- Web et interfaçage :
  - Demande d'intégration d'Iframes
  - Intégration formulaire de publication des actes

### **Communication et pédagogie :**

- Formation et accompagnement :
  - Présentation du socle aux adhérents
  - Formation aux modules (Pastell, Parapheur, Idelibre)
  - Accompagnement sur les signatures électroniques
- Diffusion d'information :
  - Rédaction de guides et documentation
  - Mise en forme de la Newsletter Plateforme hebdomadaire
  - Communications spécifiques via la plateforme en cas d'incident
- Animation d'événements :
  - Participation aux webinaires (support technique et logistique)
  - Enregistrement vidéo, gestion des interactions

### **COMPETENCES ATTENDUES :**

#### **Relationnelles et interpersonnelles**

- Sens du service et de l'écoute
- Capacité à travailler en équipe et en transversal

- Aisance dans les échanges avec des profils variés (adhérents, chefs de projets, éditeurs...)
- Diplomatie et tact dans les situations sensibles

### **Organisationnelles et méthodologiques**

- Rigueur dans le suivi des process
- Capacité d'analyse et de priorisation

### **Communication et pédagogie**

- Clarté dans l'expression orale et écrite
- Capacité à transmettre des savoirs via la formation ou les guides

### **Techniques et opérationnelles**

- Curiosité pour les outils numériques et leur interfaçage
- Réactivité face aux demandes ou incidents
- Appétence pour le paramétrage et les tests fonctionnels

### **Engagement et posture professionnelle**

- Sens de l'intérêt général et de la mission publique
- Disponibilité et réactivité en cas d'urgence
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Volonté de s'inscrire dans une dynamique d'amélioration continue

### **REMUNERATION :**

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire

### **AVANTAGES SOCIAUX :**

- 25 jours de congés payés et 23 jours de RTT annuels pour un temps plein
- Participation mutuelle et prévoyance,
- Participation au transport,
- Subvention restauration collective
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- CNAS (Comité National d'Action Social)

### **CANDIDATER**

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez candidater par mail à :  
[contact@maximilien.fr](mailto:contact@maximilien.fr)