

**Fiche de poste**  
**Consultant en Solutions Collaboratives**  
**Microsoft Office 365**

**GHU Paris psychiatrie & neurosciences**

Service : Direction de l'Innovation Technologique et du Système d'Information

**IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Métier / fonction</b>	<b>Consultant en Solutions Collaboratives Microsoft Office 365 (Digital Office 365 / ModernWorkPlace)</b>
<b>Grade</b>	Technicien Supérieur Hospitalier
<b>Position dans la structure</b>	<p><b><u>Liaisons hiérarchiques :</u></b> Responsable Pôle Fonctionnel Adjoint au Directeur Directeur</p> <p><b><u>Liaison fonctionnelle :</u></b> Services de soins - Services Techniques, Administratifs et Logistiques</p>
<b>Particularité du poste</b>	Très forte composante relationnelle et évolutions des usages

**MISSIONS DU POSTE**

<b>Définition de la fonction</b>	Accompagner la mise en œuvre de solutions collaboratives et des nouveaux usages dans le cadre du déploiement Microsoft Office 365 sur l'ensemble du GHU Paris psychiatrie & neurosciences
<b>Activités permanentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner la mise en œuvre de ces solutions et de ces usages dans les services de soins et les services administratifs</li> <li>Assurer la formation et l'accompagnement des utilisateurs à l'adoption des solutions Office 365</li> <li>Diffuser les bonnes pratiques et le savoir lié aux outils Office 365. Elaboration de supports : présentations, tutoriels vidéo, diffusion d'information ciblée</li> <li>Respecter les délais et les engagements qualité de l'ensemble du projet vis-à-vis du GHU</li> <li>Conseiller et Mettre en place le planning de l'accompagnement au changement</li> </ul>

**COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des outils Office 365 et Azure : Teams, Sharepoint, Onedrive, PowerApps, Flow,</li> <li>Au moins 2 années d'expérience en environnement Microsoft et particulièrement dans le déploiement de solutions collaboratives</li> <li>Une expérience de formateur sur les produits Microsoft Office 365 sera appréciée</li> <li>Expérience dans l'animation d'ateliers</li> <li>Formation supérieur (bac+2)</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forte capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse</li> <li>Sens du travail en équipe</li> <li>Bonnes qualités rédactionnelles</li> <li>Rigueur, sens des responsabilités et autonomie</li> <li>Capacités d'adaptation et réactivité</li> </ul>
<b>Obligations professionnelles</b>	Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**ENVIRONNEMENT DU POSTE**

- 37H30 / semaine – Horaires : 9 h 00 -16 h 30
- Déplacement sur sites à prévoir (Paris intramuros essentiellement)