



CARACTERISTIQUES DU POSTE

Service de rattachement : Project Management Service

Supérieur hiérarchique direct : Responsable d'exploitation PMS

Statut : Salarié non cadre

Date de prise de poste : Dès que possible

Salaire : 25-28k bruts annuels

DESCRIPTIF DU POSTE

1) L'employeur :

Le CASD permet aux utilisateurs dûment habilités (chercheurs, datascientists, consultants, etc.) de travailler à distance, depuis leur lieu de travail habituel, sur des données confidentielles, produites notamment par l'Insee et la statistique publique, avec des moyens de calcul puissants, et dans le plus strict respect de la législation et des règles de sécurité. Outre les données socio-économiques et de la statistique publique, le CASD met à disposition des utilisateurs habilités des sources issues du domaine de la santé. Le CASD est composé de 30 collaborateurs répartis en 3 services : le Service Project Management, le Service IT et Datascience, et le Service Data Management.

Le CASD est un groupement d'intérêt public composé de cinq membres : le GENES, l'INSEE, le CNRS, HEC Paris et l'École Polytechnique. Son siège social est situé sur le campus de Saclay, au 5 avenue Henry le Chatelier à Palaiseau. Il a pour objet principal d'organiser et de mettre en œuvre des services d'accès sécurisé pour les données confidentielles à des fins non lucratives de recherche, d'étude, d'évaluation ou d'innovation, activités qualifiées de « services à la recherche », principalement publiques. Il a également pour mission de valoriser la technologie développée pour sécuriser l'accès aux données dans le secteur privé notamment.

2) Poste et missions

Au sein du service Project Management, et sous la supervision du Responsable d'Exploitation PMS, le/la titulaire du poste partagera son temps de travail selon deux catégories de missions :

- **GESTION DES PROJETS UTILISATEURS :**
 - Accueil et orientation des utilisateurs, explication des démarches d'accès et des règles de gestion, en termes de contrats et facturation
 - Echanges avec les clients / utilisateurs, suivi et gestion des dossiers via des boites fonctionnelles (utilisation quotidienne de Microsoft Outlook et gestion d'un standard téléphonique)
 - Gestion de la relation contractuelle et financière avec les utilisateurs : émission et modification des contrats, modification des services, gestion des fins de contrat, aide aux utilisateurs, etc.
 - Suivi des aspects financiers liés à chaque projet : préparation des devis, réception des bons de commande, émission des factures
 - Participation aux opérations de gestion des ventes : relances, recouvrement, rapprochement comptable
- **PARTICIPATION A L'OPTIMISATION / RATIONALISATION DU FONCTIONNEMENT DU SERVICE :**
 - Participation à l'amélioration des procédures / workflows internes dans le cadre d'une démarche qualité efficiente sur l'ensemble des aspects liés à l'activité du service (gestion & suivi des projets utilisateurs, etc.)
 - Prises de notes et rédaction de comptes rendus de réunions

Le CASD étant une structure en forte croissance, aussi bien en termes de projets utilisateurs, de développement de son activité, que de données accueillies, le contenu du poste est susceptible d'évoluer.



GESTIONNAIRE BACK OFFICE / ADV AU SEIN DU CENTRE D'ACCÈS SÉCURISÉ AUX DONNÉES (CASD)

3) Relations :

Le/la salarié(e) sera en relation avec clients et utilisateurs du CASD (actuels et prospects), ainsi que ses partenaires institutionnels. Il/Elle travaillera en proche collaboration avec les membres des autres services. Il/Elle aura des interactions régulières avec le collaborateur chargé de l'administration et ventes et comptabilité.

4) Moyens :

Le CASD dispose d'une infrastructure informatique importante, les moyens informatiques sont donc structurants et en évolution constante. Pour remplir ses missions, le/la titulaire du poste utilisera les outils bureautiques usuels (Pack MS Office, Outlook), et s'appuiera sur une application de gestion interne pour le suivi des projets utilisateurs. Le CASD attend une personne rapidement opérationnelle et disposant d'une excellente capacité d'adaptation.

PROFIL RECHERCHÉ

1) Qualités attendues

- Rigueur et organisation
- Sens du service et bon sens relationnel
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise indispensable du Pack MS Office (Outlook, Excel et Word en particulier) et des outils bureautiques

2) Formation et expériences

- Formation de niveau BAC+2 souhaitée ou une première expérience (emploi, stage ou alternance) en gestion / relation clients / gestion des ventes