

**DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA DI I SISTEMI D'INFURMAZIONI
DI A CUMUNICAZIONI INTERNA È DI I RISORSI UMANI
DIRECTION GENERALE ADJOINTE DES SYSTEMES D'INFORMATION
DE LA COMMUNICATION ET DES RESSOURCES HUMAINES
DIRIZZIONI DI U DIGITALI È DI I SISTEMI D'INFURMAZIONI
DIRECTION DU DIGITAL ET DES SYSTEMES D'INFORMATION**

**Risponsevuli SI Mezi interni SI
Responsable SI Moyens internes SI**

Cadre d'emplois : **Ingénieurs**
Grades: **Ingénieur / Ingénieur Principal / Ingénieur Hors Classe**
Catégorie A– Filière : Technique

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE

Les «Moyens internes SI» couvre les domaines suivants : SI Finances, SI RH et SI infrastructures de transports » au sein de la Direction adjointe 3Applicatifs, exploitation et projets ».

Le responsable assure des missions techniques de haut niveau dans son domaine, et également des activités de nature administratives, financières, liées à la mise en œuvre des activités du domaine.

Il a en charge un ou plusieurs dispositifs, sur un périmètre régional. Il/elle assume la responsabilité technique, administrative, financière et juridique de cette unité et assure l'encadrement de l'ensemble des agents du service.

Associé à la définition de la stratégie de la Direction adjointe « Applicatifs, exploitation et projets », il concourt à la réalisation de ses objectifs qu'il décline, dans son service, en objectifs opérationnels.

Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite de projet(s) spécifique(s).

Ses compétences en matière juridique, financière, technique, d'organisation et de méthode, lui permettent d'impulser une dynamique d'innovation en matière d'organisation et de fonctionnement des services en réponse aux besoins des utilisateurs, du public cible et des territoires.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

Expertise

- Pilotage de portefeuille de projet ;
- Gestion de projet;
- Solutions applicatives SI ;
- Domaines métiers RH, finances, infrastructures de transports;

Coordination et collaboration avec les directions métier partenaires

- Conception et cadrage de projet ;
- Animation de projet.

Assurer la qualité et la sécurité

- Piloter la mise en place et veiller au respect des procédures et méthodes d'assurance de qualité et de sécurité du SI, et notamment le référentiel ITIL

Pilotage

- Piloter et coordonner les activités du service ;
- Assister et conseiller dans le choix et l'utilisation de méthode ;
- Définir en lien avec sa hiérarchie des méthodes, référentiels, procédures, et outils et en accompagner l'utilisation auprès des équipes ;
- Participer à la définition des objectifs stratégiques de la direction adjointe « Applicatifs, exploitation et projets », et les décliner en objectifs opérationnels pour le Service;
- Prendre les décisions nécessaires au fonctionnement du service, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions ;
- Contribuer dans le cadre du service aux projets transversaux et/ou stratégiques de la Direction ;
- Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité, notamment au moyen d'outils dédiés (Délégations, tableaux de bord, indicateurs) ;
- Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité ;
- Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités, notamment auprès des encadrants opérationnels.

Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques

- Emettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du service ;
- Procéder à l'évaluation des agents du service ;
- Veiller à la santé et la sécurité des personnels du service en relation avec les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail : prendre les mesures nécessaires, contrôler l'application des règles ; s'assurer des conditions de travail, notamment par le suivi des observations formulées sur le registre hygiène et sécurité, et des interventions qu'elles nécessitent ;
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs du service ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle ; exprimer et hiérarchiser les besoins de formation ; suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes ;
- Valider les choix de cycle d'activité en matière de gestion des temps et des activités et procéder à l'arbitrage et aux régulations nécessaires ;
- Veiller à l'application du règlement intérieur ;
- Gérer les crédits du service : répartition, suivi et contrôle des dépenses ;
- Exprimer, hiérarchiser et recenser les besoins en matière de moyens et veiller à leur bonne mise en œuvre ;
- Exécution et suivi des achats publics du service.

Animation d'une équipe

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation du service : réunions, entretiens individuels...
- Superviser, accompagner et soutenir, mobiliser et valoriser le travail des agents ;
- Traiter des questions individuelles et interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits, situations délicates), prendre les décisions justifiées en lien avec sa hiérarchie,

orienter vers les acteurs compétents et relayer auprès de la hiérarchie les situations le justifiant ;

- Informer les équipes des évolutions du SI.

Assurer la communication transversale auprès des différents acteurs

- Communiquer auprès des utilisateurs sur les messages opérationnels (interruptions, FAQ, ...).
- Communiquer auprès des directions métier et maîtrises d'ouvrages clientes de l'entité sur ses activités (suivi individuel et statistique des tickets / interventions, % de résolution, délais, tâches d'exploitation techniques, ...) et dans le cadre général de la communication de la DDSI ;
- Communiquer au sein de son entité, diffuser l'information nécessaire à l'exercice du métier.

Information/veille/

- Rendre compte régulièrement de l'activité du service et de ses résultats à sa hiérarchie ;
- Assurer la diffusion d'information au sein du service, individuelle ou collective, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité, et le cas échéant, au suivi des attentes et propositions validées ;
- Assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique) dans sa spécialité ;
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution dans sa spécialité ;
- Prendre part aux réunions d'encadrement élargi.

III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Accompagner et orienter les encadrants de proximité et/ou les agents au moyen de démarches managériales et de communication
- Prendre toute décision adaptée au service au moment opportun
- Mobiliser l'équipe autour des projets du service, accompagner le développement des compétences des agents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Analyser des situations de travail
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces
- Négocier des moyens (sur le plan humain, financier ...) et optimiser la gestion des moyens alloués
- Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet en matière de (à personnaliser)
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Conduire une réunion de travail
- Accompagnement au changement
- Compétences affirmées en management de projet
- Gestion des processus, repérage de bonnes pratiques, appétence pour l'innovation
- Savoir analyser et saisir rapidement les enjeux principaux d'un dossier ou d'une situation, faire émerger les choix possibles en fonction du contexte de la collectivité
- Organisation des activités
- Pilotage des équipes

Sapè / Savoirs :

- Maîtrise des fondamentaux du statut de la FPT
- Connaissance approfondie en termes de Systèmes d'information ;
- Connaissance de l'organisation et des missions de la collectivité ;
- Connaissance du cadre budgétaire, juridique et comptable de sa direction et de la collectivité ;
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail ;
- Connaissance de la réglementation et des dispositifs en matière de SI ;
- Connaissance des instances et des processus de décision ;
- Connaissance des techniques de communication ;
- Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du service et plus largement les missions et activités de la direction ;
- Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet ;
- Connaissances générales et techniques sur les domaines de compétences de la Direction ;
- Environnement territorial, enjeux et évolution et cadre réglementaire des politiques publiques ;
- Connaissances techniques sur les domaines de compétences de la direction ;
- Maîtrise du fonctionnement en mode projet
- Expertises techniques en lien avec les exigences des missions et activités du poste
- Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue corse

Sapè essa / Savoir-être :

Force de proposition auprès du directeur (-trice) adjoint(e) ;

Sens de la relation ;
Autorité, capacité d'écoute et au management des agents placés sous son autorité ;
Capacité à résister au stress et à prendre du recul ;
Sens du travail d'équipe ;
Sens de l'organisation ;
Capacités relationnelles ;
Capacité de communication avec les collaborateurs ;
Capacité d'organisation ;
Implication et persévérance ;
Capacité d'initiative ;
Autonomie dans l'organisation du travail ;
Savoir faire preuve de réactivité ;
Sens de priorités ;
Curiosité, dynamisme, autonomie, rigueur ;
Souplesse relationnelle, diplomatie, capacité à s'inscrire positivement dans un collectif de travail.

IV/ RILAZIONI / RELATIONS

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint « Applicatifs, exploitation et projets », l'agent est en charge de la gestion du service.

Échanges permanents et directs avec le Directeur adjoint, les chefs de service de la DA, les services et agents de la direction adjointe, ainsi que les pilotes de processus de la DDSI ;
Echanges réguliers avec les chefs de service et directeurs adjoints de la DDSI ;
Échanges réguliers avec le (la) secrétaire général(e) et les directions en charge des finances, de la commande publique et du juridique ;
Echanges réguliers avec les cadres et agents de directions et services de la collectivité, partenaires, en tant que partenaires de la direction adjointe ou en tant qu'utilisateurs des services SI ;
Echanges réguliers avec les prestataires externes ;
Participation régulière aux réunions de direction adjointe et aux réunions de direction ;
Coopération avec les institutions et les partenaires aux plans national et du territoire ainsi que les représentants des prestataires externes ;
Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles, par délégation ;
Communication régulière avec les collaborateurs au sein de la DDSI.

V/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en bureau avec déplacements réguliers sur le territoire.
Champ d'intervention à l'échelle régionale et mobilités fréquentes.
Disponibilité : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service, rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de la collectivité.