



Poste n°

Date de dernier passage au Comité technique :

Responsable progiciels internes et accompagnement aux changements (H/F)

Filière : technique	Catégorie : A
Cadre d'emploi : Ingénieurs	Grades : Ingénieur
Temps de travail : temps complet	Nature : Vacance d'emploi

RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Pôle Ressources
Direction : Direction des systèmes d'information et d'organisation (DSIO)
Service : Service Usages

	A	B	C
Nombre d'agents rattachés à la direction	6	5	3

MISSIONS ET CONTEXTE

Au sein d'une équipe de 13 personnes, il/elle est placé(e) sous l'autorité du directeur des systèmes d'information et organisation à qui il/elle rend compte. Dans le cadre de la stratégie de déploiement des technologies de l'information et la communication de la collectivité, il/elle concourt à formuler des propositions visant à élaborer des stratégies d'accompagnement aux changements, les déploie et assure la gestion des progiciels internes. Il/Elle coordonne l'activité des sociétés prestataires intervenant sur ces domaines d'activité.

DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Pilotage progiciels internes**
 - ✓ Prendre en charge et organisation du suivi des progiciels internes de la Ville (versioning)
 - ✓ Conduire des projets du schéma directeur par la délégation du Directeur

- **Pilotage accompagnement aux changements**
 - ✓ Accompagner les directions et services dans la mise en œuvre des changements
 - ✓ Assurer l'interface entre les possibilités techniques et les utilisateurs dans le déploiement d'une gestion de droits élaborée avec les équipes de la DSIO

- **Pilotage et contrôle des badges d'accès aux bâtiments municipaux**
 - ✓ Définir une stratégie de gestion des droits en relation avec les services et directions
 - ✓ Contrôle de l'affectation des badges d'accès
 - ✓ Collaborer à la spécification d'une infrastructure technique de gestion des badges

- **Pilotage gestion administrative**
 - ✓ Suivi des contrats de maintenance

- **Evaluation et qualité de service**
 - ✓ Procéder à l'évaluation des projets et préconiser le cas échéant les ajustements nécessaires
 - ✓ Contrôler la qualité, la performance, le coût et les délais dans la mise en œuvre des solutions
 - ✓ Mesurer l'impact des projets aux plans du service rendu, de la technicité et de l'organisation

- **Etudes et rédaction**
 - ✓ Effectuer des études préalables dans l'accompagnement des services et l'évaluation des possibilités et impacts sur l'organisation et les compétences
 - ✓ Rédiger des cahiers des charges informatiques (opportunité, faisabilité, alternatives, cibles, appel d'offre, déploiement)
 - ✓ Elaborer un plan de stratégie de changement
 - ✓ Participer à la construction des modèles organisationnels et conceptuels du système d'information
 - ✓ Formuler des réflexions et des propositions auprès des utilisateurs dans l'usage des outils informatiques

- **Activités secondaires**
 - ✓ Collaborer aux projets transversaux de la Direction
 - ✓ Apporter un soutien méthodologique et une valorisation des TIC, de leur opportunité fonctionnelle et organisationnelle auprès des services dans une approche transversale
 - ✓ Etre garant de la gestion du suivi budgétaire relatif au parc des applicatifs métiers et des projets confiés par le Directeur
 - ✓ Participer ou organiser la participation aux groupes de travail et de réflexion dans la mesure des possibilités de la direction

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

Partenaire en interne

- ✓ Échanges fréquents : DSIO, chefs de projets utilisateurs.
- ✓ Échange ponctuel : services ressources.
- ✓ Relations transversales : les directions métiers.

Partenaire en externe

- ✓ Relations fréquentes : SIIM94, prestataires.

COMPETENCES

Savoirs

- ✓ Fonctionnement de la collectivité et des services
- ✓ Bonne connaissance des domaines suivants : XP, Seven, Open Office, Microsoft Office, Bases décisionnelles, architecture technique, conditions d'hygiène et de sécurité des locaux et ergonomie du poste de travail
- ✓ Maîtrise de la conduite de projets
- ✓ Maîtrise des outils et technique de conduite de réunion
- ✓ Maîtrise des outils et technique de résolution de conflits

Savoir Faire

- ✓ Méthodologie, organisation et planification
- ✓ Aptitude au travail en équipe et responsabilisation
- ✓ Compréhension des enjeux et capacité à les décliner de manière opérationnelle
- ✓ Aptitude à accompagner, à formuler des propositions et à rendre compétent
- ✓ Qualités organisationnelles
- ✓ Sens des priorités
- ✓ Qualités rédactionnelles et d'expressions
- ✓ Ordre et méthode

Savoir Être

- ✓ Autonomie, discrétion, confidentialité, rigueur
- ✓ Sens des responsabilités et capacité à prendre du recul
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Très bon relationnel, qualité d'écoute, disponibilité, conseil, patience
- ✓ Facilité d'adaptation aux évolutions
- ✓ Goût pour l'innovation, veille
- ✓ Travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

Amené à se déplacer régulièrement dans les services. Permis B obligatoire.

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures hebdomadaires avec R.T.T.

Horaires du service : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h15 du lundi au vendredi.

Travail parfois variable en raison des projets à conduire et interventions planifiées hors horaires journée ;

Travail ponctuel en soirée et week-end : activités particulières ou réunions en soirée ;

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

Régime indemnitaire lié au grade : niveau de responsabilité 3 correspondant à des missions de coordination.

Moyens de mobilité (ordiphone et accès à un véhicule).

Version du 02/12/2016