



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 19.03.2024

Parⁱ Direction DFAS

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département de l'économie, de l'innovation, de l'emploi et du patrimoine (DEIEP)		
Service	Direction général des immeubles et du patrimoine (DGIP)	N° service ⁱ	048
Entité structurelle ⁱ	Direction finance, administration et support (DFAS)	N° de poste	31821
Libellé emploi-type	Chef-fe de projet	N° emploi-type ⁱ	187
Intitulé libre du poste	Responsable systèmes d'information, informatique et téléphonie de la DGIP	Chaîne 362	Niveau 12

3. Missions générales du poste

1. Assurer l'évolution des systèmes d'information de la DGIP en coordination avec la DGNSI
2. Piloter le déploiement des outils informatiques transversaux et assurer la cohérence des modèles de données en lien avec les aspects organisationnels de la DGIP et le système d'assurance qualité
3. Conduire les projets informatiques et gérer des dossiers techniques et administratifs y compris la gestion du parc informatique et la téléphonie (fixe et mobile) en collaboration avec la DGNSI.
4. Assurer la veille technologique pour toutes les applications informatiques métier et bureautique de la DGIP
5. Conseiller, orienter et former les répondants applicatifs dans le bon usage des outils informatiques et assurer les relations avec la DGNSI

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Responsable administration et support

6. Missions et activités

6.1. Assurer l'évolution des systèmes d'information de la DGIP en coordination avec la DGNSI 30 %

Identifier les besoins d'évolution des systèmes d'informations de la DGIP, initier les demandes de projets permettant de répondre aux besoins informatiques de la DGIP. Identifier, documenter, préavisier et prioriser les demandes d'évolution des applications.

Coordonner et superviser les différentes démarches de la DGIP liées aux systèmes d'information.

Garantir, avec les différentes entités internes et la DGNSI, la mise en place des tests relatifs aux dernières versions d'une application ou au déploiement d'une nouvelle application et assurer l'acceptation formelle du changement.

Elaborer un plan directeur informatique de la DGIP, assurer et planifier sa mise en œuvre. Garantir et assurer les formations nécessaires, intégrer la gestion du changement.

Suivre et planifier pour la DGIP, la maintenance corrective et évolutive des solutions informatiques.

Réceptionner et assurer la bonne prise en compte par la DGIP d'alertes diffusées par la DGNSI. Informer cette dernière des alertes potentielles ou réelles détectées.

En qualité de "spécialiste informatique et applications pour la DGIP", assurer la prise en compte par la direction générale et ses directions, des nouvelles directives, procédures ou outils de la DGNSI.

Préparer et participer aux CIS stratégique, tactique et opérationnel. Participer aux séances de COPIL des projets informatiques.

6.2. Piloter le déploiement des outils informatiques transversaux et assurer la cohérence des modèles de données en lien avec les aspects organisationnels de la DGIP et le système d'assurance qualité 15 %

Garantir une approche transversale et coordonnée des différents outils informatiques. Intégrer, évaluer et interroger les besoins des différentes directions de la DGIP. Proposer des solutions innovantes aux directions de la DGIP.

Assurer une cohérence des outils informatiques et des logiciels métiers avec les outils de management et les aspects organisationnels de la DGIP.

Contribuer au moyen d'outils informatiques performants à la mise en place et au développement du système d'assurance qualité. Soutenir le développement de processus de travail et de méthodes améliorant la performance et la qualité des prestations de la DGIP.

Apporter conseil et support en matière de qualité et de sécurité (technologique) à la Direction générale et à l'ensemble des directions de la DGIP.

6.3. Conduire les projets informatiques et gérer des dossiers techniques et administratifs y compris la gestion du parc informatique et la téléphonie (fixe et mobile) en collaboration avec la DGNSI. 30 %

Gérer en tant que chef-fe de projet, différents projets informatiques en assurant une prise en compte des coûts, des délais et de la qualité. Assurer leur mise en œuvre, animer des séances, rédiger différents documents et demandes de financement (rapports, notes, PCE, EMPD, etc.)

Assurer la coordination et la planification dans le temps des différents projets informatiques DGIP. Hiérarchiser, prioriser les besoins et assurer le financement des solutions retenues.

Analyser les problèmes fréquents et conceptualiser les solutions en terme d'organisation administrative et de simplifications techniques. Adapter et simplifier, de façon ciblée, les outils informatique à disposition. Concevoir ces outils et les méthodes de gestion inhérentes. Réaliser et mettre en œuvre les solutions choisies.

Etre l'administrateur-trice informatique, réseaux et télécoms pour la DGIP. Gérer et contrôler périodiquement les accès et les droits des utilisateurs relatifs aux applications.

Gérer le parc informatique, effectuer des inventaires, participer à la planification du remplacement des machines et des travaux de maintenance en collaboration avec la DGNSI (élaboration du budget, définition du besoin, conseils auprès des utilisateurs-trices, suivi des commandes).

Superviser et assurer la gestion de la téléphonie fixe et mobile de la DGIP, contrôler la facturation, gérer le matériel.

6.4. Assurer la veille technologique pour toutes les applications informatiques métier et bureautique de la DGIP 10 %

Assurer une veille technologique, observer les tendances en matière informatique. Conseiller la Direction de la DFAS sur les orientations à privilégier en matière de systèmes d'information.

Faire évoluer les versions de bases existantes et progiciels retenus par la DGIP.

Définir des normes standards d'utilisation et d'exploitation des outils informatiques et des applications.

Mettre en œuvre et contrôler les actes et procédures de gestion relevant du secteur. Tester et valider, pour les aspects techniques, tous les logiciels et progiciels.

Gérer et contrôler les accès et les droits des utilisateurs, ordonnancer et contrôler le bon fonctionnement des traitements des bases de données.

Participer à l'organisation et à la résolution de problèmes informatiques et de sécurité impactant ou pouvant impacter les applications informatiques.

6.5. Conseiller, orienter et former les répondants applicatifs dans le bon usage des outils informatiques et assurer les relations avec la DGNSI 15 %

Apporter des conseils aux utilisateurs-trices de second niveau sur le bon usage de certaines applications utilisées à la DGIP.

Assurer au besoin la formation et l'appui à leur bonne utilisation, en soutien aux responsables applicatifs.

Participer, dans son domaine de compétence, à la résolution des conflits et à la gestion du changement avec les usagers et la direction du (des) site(s), en concertation avec le-la supérieur-e hiérarchique.

Assurer les relations avec la DGNSI, être le-la répondant-e principal-e de la DGNSI.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master en informatique ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Formation complémentaire en systèmes d'information Exigé Souhaité
 Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans l'élaboration d'une stratégie informatique et la mise en œuvre d'applications informatiques	10 ans
Expérience professionnelle dans le domaine de l'informatique, de la téléphonie et des systèmes d'information	10 ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Connaissance de plusieurs systèmes d'exploitations	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Expérience dans la mise en œuvre d'application informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

- 01. Sens des responsabilités et éthique du service public
- 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
- 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

- 15. Vision globale et sens de la perspective
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 12. Organisation et gestion de son temps
- 08. Esprit d'entraide et de collaboration

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

- Respect des normes et des procédures
- Maîtrise de soi et gestion du stress
- Créativité
- Ouverture et réflexion sur soi

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Ce poste requiert une disponibilité en dehors des heures de travail prédéfinis à la demande du/de la supérieur-e hiérarchique ou lorsque la situation le justifie.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Michel Staffoni

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature