



POSTE / FONCTION

Chef-fe de bureau système d'information (H/F)

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

FILIÈRE

Technique

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Ingénieurs ou attachés

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Seine-Saint-Denis (MDPH 93) est constituée sous la forme d'un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui a été créé en 2005 et doté d'un financement autonome. La MDPH 93 est au cœur des politiques départementales de l'autonomie, au travers de ses missions d'évaluation, d'accueil, d'orientation des personnes en situation de handicap.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Le/la Chef-fe de bureau assure le pilotage du bureau SI : AMOA de projets SI dont SI métier, décisionnel et flux avec les partenaires ; maintien en condition opérationnelle et assistance aux utilisateurs. Il/elle garantit la bonne coordination de l'équipe au quotidien au sein du Service des affaires générales.

MISSIONS PRINCIPALES

- Animer et piloter le collectif de travail du bureau SI, en cohérence avec le management global de la MDPH ;
- Proposer des méthodologies et des outils numériques adaptés aux besoins et activités de la MDPH ;
- Piloter et coordonner l'expression des besoins métiers et garantir le lien avec la DINSI; représenter le SAG dans des instances dédiés pour assurer la prise en compte des enjeux de la MDPH ;
- Piloter et coordonner l'activité liée aux fonctions SI déconcentrées au sein de la MDPH : suivi des projets de développement du Système d'Information (AMOA SI), gestion des incidents sur les applications transversales et métier
- Porter en particulier pour la MDPH, l'AMOA pour le projet de gestion de la relation usager (GRU) en lien avec les services métiers ;
- Piloter les travaux relatifs à la qualité de la donnée des différents SI et leur exploitations dans le SI décisionnel (études, tableaux de bord, aide au pilotage de l'activité des services métiers) pour un meilleur pilotage global ;
- Participer aux différents collectifs de travail et contribuer aux chantiers transversaux de l'administration du Département

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Bac+5

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐ Souhaité

☒ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir solliciter l'intervention des services compétents et/ou développer un réseau
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services et avec les partenaires
- Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Capacité à mener plusieurs projets de front
- Savoir intégrer les priorités dans la conduite d'un projet et être force de proposition
- Savoir organiser des réunions et être capable d'en restituer un compte-rendu
- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Maîtriser les outils et systèmes informatiques, tels que BO/SQL ou être en capacité technique de monter en compétences
- Maîtriser les outils informatiques et savoir identifier les besoins de développement et/ou d'évolutions
- Savoir garantir la pérennité des bonnes conditions d'utilisation du logiciel (gestion des droits, formation, évolution, traçabilité...)

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES

☐ VACCINS OBLIGATOIRES

☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P2137

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : A6 - 2

NBI : oui

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 45012