

Chef.fe du Bureau de l'Intégration et des Applications

Poste n°1353 - Pôle Ressources Humaines et Modernisation - Direction de l'Innovation Numérique et des systèmes d'information - Service Etudes Projets Développements Informatiques (SEPDI)

Classification	Domaine : Informatique Emploi-type : Chef.fe de bureau Groupe IFSE : A6-2 Fonction d'encadrement : OUI Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Innovation Numérique et des systèmes d'information Service : Etudes Projets Développements Informatiques (SEPDI) Bureau : Bureau de l'Intégration et des Applications (BIA) Composition de l'équipe : 8A - 9B Lieu d'affectation : Bobigny
Position du poste dans l'organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe du Service Etudes Projets et Développements Informatiques

Raison d'être du poste : Co constructeur du schéma d'architecture cible et d'urbanisation du Système d'Information du CD93 en lien avec les Bureaux de l'Ingénierie des Projets (BIP) et des Activités Transverses (BAT), il/elle est garant.e du Maintien en Conditions Opérationnelles (MCO) du parc applicatif et des activités techniques du service. A ce titre il/elle s'assure du pilotage de l'incidentologie et soutient techniquement les bureaux BAT et BIP. Le/la chef.fe de bureau dirige, anime, coordonne et gère les équipes techniques du service.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les agents qui lui sont affectés : fixation et suivi des objectifs de chacun, évaluation et notation, formation, gestion des congés - Piloter le MCO des applications : <ul style="list-style-type: none"> o Pilotage flux et du stock des tickets dans le cadre des engagements de service o Pilotage des objectifs permettant l'atteinte des engagements o Construction des indicateurs nécessaires aux reportings direction o Gestion de l'obsolescence des applications : anticiper et piloter la feuille de route - Définir l'architecture, la documenter et s'assurer de sa mise à jour - Participer à la préparation budgétaire en cohérence avec les besoins du bureau - Piloter l'exécution budgétaire de son bureau avec l'appui du Bureau des Activités Transverses (BAT) - Définir et anticiper les besoins marché public permettant d'assurer la maintenance du parc applicatif en lien avec le Bureau des Activités Transverses (BAT) - Garantir la tenue à jour de la documentation MCO - Collaborer étroitement avec les autres bureaux du service
-------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels
- Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail

• Organisationnelles

- Définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail
- Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail
- Participer à la mise en œuvre d'indicateurs de pilotage
- Rendre compte de ses activités et alerter sur les dysfonctionnements et risques

• Techniques

- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Repérer les dysfonctionnements et les signaler
- Préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources
- Formaliser et tenir à jour l'architecture applicative du département
- Structurer une activité de gestion des tests

Moyens mis à disposition

Niveau d'études : Bac + 4 à Bac +5 (niveau II ou I)

Diplômes requis :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Requête(s)

- Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des ingénieurs,
- Expériences en matière de pilotage et de conduite de projets informatiques d'au moins 5 ans
- Expériences de management

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Astreintes informatiques | <input type="checkbox"/> |