

# Chef du bureau Assistance de proximité

Poste occupé par : Philippe juy

Poste n° - Pôle ressources et moyens des services - Direction des systèmes d'information – Service Prestations de services aux utilisateurs	
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs  Lieu d'affectation : Bobigny  Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : Chef de bureau et NBI encadrement Quotité de travail : 100%
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction des systèmes d'information Service : Prestations de services aux utilisateurs Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : /  Composition de l'équipe : 2 A 17 B 1 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef de service Prestations de services aux utilisateurs

**Raison d'être du poste :** Diriger, animer, coordonner, et gérer le Bureau Assistance de Proximité. Garantir la réalisation des prestations informatiques produites dans le cadre de l'offre de services de la DSI. Faciliter le travail de l'utilisateur interne.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure l'encadrement hiérarchique du bureau,</li><li>• Pilote le process de gestion des incidents et demandes ( ITIL) , le suivi , la fourniture et la distribution des équipements et logiciels.</li><li>• Garantit une intervention informatique de proximité sur les matériels et logiciels,</li><li>• Coordonne les déménagements,</li><li>• Assure le suivi des travaux sur les sites distants et centraux</li><li>• Respecte les préconisations et les process initialisés par le bureau environnement de travail</li><li>• Contrôle et organise la gestion des stocks de la livraison à la mise en réforme</li><li>• Gère le patrimoine bureautique logiciel et matériel</li><li>• Assure le suivi global des marchés, de la préparation et de l'exécution budgétaire.</li></ul>
-----------------------------	---

>

## Compétences

- **Relationnelles et managériales**
  - Mettre en œuvre des délégations de responsabilité,
  - Savoir développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels
  - Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
  - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
  - 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\_P3103
  - 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 de l'action publique
  - Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
- **Techniques**
  - Disposer d'une connaissance globale des systèmes d'information, *notamment sur les postes de travail*
  - Mettre en œuvre la démarche qualité et les actions liées à la sécurité du SI, et proposer des actions pour leur évolution [*compétence ajoutée*]
  - Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel,
  - Evaluer les agents
  - Contribuer à la définition des plans d'équipements des directions métier et organiser leur mise en œuvre dans le cadre de l'offre de services de la DINSI [*compétence ajoutée*]

## Moyens mis à disposition

**Niveau d'études : BAC + 5**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

- Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des ingénieurs ou attachés,
- Expériences en matière de management et de conduite de service d'intervention

informatique

## Caractéristiques principales liées au poste

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques                 | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Permis de conduire        | <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 : informatique | <input type="checkbox"/> ....                                    |

