

Chef du bureau environnement numérique de travail

Poste n° 4104 - Pôle Ressources Humaines et Modernisation - Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information – Service Prestations de services aux utilisateurs (SPSU)	
Classification	Domaine : Informatique Emploi type : Chef de bureau Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : Chef de bureau et NBI encadrement Groupe de fonction IFSE : A 6-2 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 : Service des Prestations de services aux utilisateurs Bureau : gestion de l'environnement numérique de travail Composition de l'équipe : 6A -5B Lieu d'affectation : Bobigny
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef de service Prestations de services aux utilisateurs

Raison d'être du poste : Le/la chef-fe de bureau dirige, anime, coordonne, et gère le bureau environnement numérique de travail. Il/elle conçoit et fournit les outils, processus et méthode de travail des bureaux d'assistance de proximité et centralisée. Il/elle facilite le travail de l'utilisateur.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'encadrement hiérarchique du bureau - Piloter le process de gestion des problèmes (ITIL) - Piloter les projets d'industrialisation des matériels et logiciels - Concevoir l'environnement numérique de travail - Assurer le suivi global des marchés, de la préparation et de l'exécution budgétaire - Faciliter l'appropriation des outils aux usagers et développe la diffusion de nouveaux usages
-------------------------------	--

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
- **Organisationnelles**
 - Définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus
 - 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
- **Techniques**
 - Disposer d'une connaissance globale des systèmes d'information, *particulièrement autour de l'environnement de travail numérique*
 - Mettre en œuvre l'offre de services de la DSI, la démarche qualité et les actions liées à la sécurité du SI, et proposer des actions pour leur évolution
 - Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel
 - Evaluer les agents

Moyens mis à disposition

Niveau d'études : BAC + 5

Diplômes requis :

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

Requis(e)

- Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des ingénieurs

Souhaitée(s)

-

Caractéristiques principales liées au poste

Interventions possibles hors temps ouvrable notamment le week-end

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire