Directeur.trice adjoint.e de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information

Poste n°XXXXXX - Pôle Ressources Humaines et Modernisation – Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information (DINSI)	
Classification	Type de domaine : Informatique Emploi-type : Directeur.trice adjoint.e Fonction d'encadrement : oui NBI : oui Groupe de fonction IFSE : A8-2 Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Information Composition de la direction : 166 agents répartis au sein de trois services, d'un bureau des affaires générales et d'un pôle cybersécurité
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Directeur.trice de la DINSI

Raison d'être du poste :

Le.la directeur.trice adjoint.e conseille et accompagne le.la directeur.trice dans ses missions d'encadrement et de pilotage de la direction dans toutes ses dimensions : gestion de l'activité des 3 services (infrastructures, assistance aux utilisateurs & projets/études), préparation budgétaire et suivi de son exécution, pilotage du portefeuille des projets numériques, suivi des ressources humaines. Il œuvre ainsi à identifier, mettre à disposition, maintenir en condition opérationnelle et faire évoluer des outils numériques innovants aux 8000 agents et aux nombreux métiers de la collectivité et participer ainsi à la modernisation des politiques publiques.

Missions principales :

- Garantir l'adéquation des processus internes de la DINSI avec la stratégie de la direction, participer à la coordination de l'activité et à la circulation de l'information.
- En coordination avec le.la directeur.trice, assurer l'encadrement des services de la direction, du pôle cybersécurité et du bureau des affaires générales. Suppléer le.la Directeur.trice en son absence.
- Contribuer à la conception des orientations stratégiques en lien avec les orientations de la Direction générale.
- Participer à l'arbitrage de la répartition des moyens de la DINSI (humains et financiers) et à leur bonne gestion.
- Garantir la qualité de la relation avec les usagers du SI, les partenaires internes et externes.

- Garantir la fiabilité, la confidentialité, la sécurité et l'évolutivité des systèmes d'information.

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir développer et animer en transversalité des partenariats et des réseaux professionnels
- Mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail
- Capacité à veiller à la réactivité et à la qualité des services
- Savoir proposer des arbitrages

• Organisationnelles

- Organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail
- Animer et organiser les processus de validation
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les missions, objectifs et résultats attendus par une ou des unité(s) de travail
- Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir être autonome, réactif et force de proposition
- Savoir rendre compte de manière ascendante, descendante, transversale et hiérarchisée de son activité en alertant si besoin

• Techniques

- Savoir aligner le système d'information sur la stratégie de la collectivité
- Savoir adapter la stratégie de gouvernance informatique afin de tenir compte des nouveaux événements importants issus des questions d'ordre juridique, économique, politique, ou environnemental
- Savoir traduire les orientations politiques concernant le SI en plans d'actions
- Savoir préparer les arbitrages budgétaires et répartir les ressources
- Conduire et faire évoluer la démarche qualité et la politique de sécurité du SI
- Maîtriser les procédures d'exécution des marchés et du suivi budgétaire

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : BAC + 5

- **Diplômes requis :** Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des ingénieurs ou des administrateurs territoriaux

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

Requête(s)

Caractéristiques principales liées au poste :

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes informatiques

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Tous les postes de la collectivité sont handi-accessibles.