

## CHEF·FE DE BUREAU INFORMATIQUE ET ANALYSE DE LA DONNÉE

<p>Matricule n° 601748X- POLE SOLIDARITE» - MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES - SERVICE DES AFFAIRES GENERALES</p>	
<b>Définition de l'emploi</b>	<p>Emploi-type : Chef-fe de bureau</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui Groupe de fonction IFSE : A6-2 NBI du poste : Encadrement 25 pts</p> <p>Filière technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Immeuble Erik Satie Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Maison Départementale des Personnes Handicapées Service des affaires générales Bureau informatique et analyse de la donnée</p> <p>Composition de l'équipe : 4 A 6 B</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef du service des Affaires générales</p>

**Raison d'être du poste :** Le/la Chef-fe de bureau assure le pilotage des activités et l'encadrement d'un bureau de 8 agents dans le domaine informatique, des systèmes d'information, de la production et de l'analyse de la donnée : développement des projets SI, maintien en condition opérationnelle des outils SI, gestion des flux et pilotage de la donnée, suivi des outils métiers, acquisition et entretien des matériels informatiques et téléphoniques. Il/elle garantit la bonne coordination et la continuité des actions du bureau au quotidien.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structurer et organiser l'offre de service en matière informatique et du système d'information du handicap en proposant la méthodologie et les outils adaptés au besoin des utilisateurs dans une logique de démarche usagers. L'intégralité de l'activité de la MDPH étant dématérialisée.</li> <li>• Animer le collectif de travail à l'échelle du bureau, organiser, coordonner, réguler et suivre l'activité et garantir la continuité en s'assurant que sa stratégie managériale soit conforme avec la stratégie du service et de la direction.</li> <li>• Piloter et coordonner l'activité liée aux fonctions support déconcentrées au sein de la MDPH : suivi des projets de développement du Système d'Information, gestion des tickets d'incidents sur les applications transversales et métier, traitement.</li> <li>• Piloter et coordonner, en appui du chef de service, l'expression des besoins métiers et entre la MDPH et la direction SI du Département ;</li> </ul>
-----------------------------	--

	<p>représenter la Direction dans des groupes de travail dédiés pour assurer la prise en compte des enjeux de la MDPH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter les travaux relatifs à la qualité de la donnée des différents SI et leurs exploitations (études, tableaux de bord, aide au pilotage de l'activité des services métiers).</li> <li>• Contribuer aux travaux sur le déploiement des outils de gestion de la relation usager (GRU) en appui des services métiers.</li> <li>• Participer aux différents collectifs de travail et contribuer aux chantiers transversaux à l'administration du Département (déploiement des outils de gestion de la relation usagers – GRU) et participer au déploiement des outils informatiques dans le cadre de la mise en œuvre de la future Maison de l'autonomie.</li> </ul>
--	---

<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles et /ou managériales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacité à travailler avec l'ensemble des partenaires du projet</li> <li>– Savoir travailler en équipe</li> <li>– Savoir solliciter l'intervention des services compétents et/ou développer un réseau</li> <li>– Savoir alerter sa hiérarchie sur les contraintes et les risques liés à un projet ou une opération</li> <li>– Savoir construire des collaborations avec d'autres services et avec des prestataires</li> </ul> </li> <li>• <b>Organisationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacité à mener plusieurs projets de front</li> <li>– Savoir intégrer les priorités dans la conduite d'un projet et être force de proposition</li> <li>– Savoir organiser des réunions et être capable d'en restituer un compte-rendu</li> <li>– Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision</li> </ul> </li> <li>• <b>Techniques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Connaître les problématiques et enjeux de la gestion des systèmes d'information</li> <li>– Être en capacité d'assurer le Maintien en Conditions Opérationnelles des applications en lien avec la DSI</li> <li>– Savoir garantir la pérennité des bonnes conditions d'utilisation du logiciel (gestion des droits, formation, évolution, traçabilité...)</li> <li>– Maîtriser les outils informatiques et savoir identifier les besoins de développement et/ou d'évolutions (outils métier notamment)</li> <li>– Savoir organiser son activité et mettre en place des outils de suivi</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Moyens mis à disposition :</b> outils bureautiques et métiers/ bureaux partagés</p>
<p><b>Niveau d'études :</b> BAC +5 ingénieurs ou équivalent</p> <p><b>Diplômes requis :</b> Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emploi d'ingénieur</p> <p><b>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requête(s)</p>

### 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 type="checkbox"/> Astreintes                        | Autre caractéristique :<br>«Autre_caractéristique_à_saisir»      |

*Tous nos postes sont handi-accessibles.*

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.*