

## Chef-fe du Bureau Assistance et Projets Informatiques

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de l'Autonomie - Service des Affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : Chef de Bureau                  Poste de rattachement :</p> <p>Filière : Administrative                  Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : IMMEUBLE PULSE - SAINT DENIS</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Prime + NBI : Prime de fonction + NBI encadrement                  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Autonomie                  Service : - Service des Affaires générales                  Bureau : Bureau Assistance et Projets Informatiques                  Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 4 A – 3 B – 3 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de Service des Affaires Générales et Chef-fe de Service des Affaires Générales adjoint.e

### Raison d'être du poste

Piloter l'activité du Bureau Assistance et Projets Informatique (BAPI) au service de la continuité d'activité informatique, du versement des prestations, et des projets informatiques de la Direction. Distribuer l'activité, donner du sens et des priorités aux agents du BAPI, faire le lien avec la Direction informatique, faire remonter les alertes et les besoins d'arbitrage à la hiérarchie.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter l'activité du bureau en donnant du sens et en priorisant les chantiers des agents, en lien avec les orientations données par la direction et la chefferie de service. Accompagner les agents du BAPI dans leurs missions et leur montée en compétences. Faire remonter les alertes et besoin d'arbitrage à l'encadrement ;</li> <li>• Remonter les alertes et les besoins d'arbitrage, aider à la décision en donnant à comprendre les enjeux informatiques et leurs impacts ;</li> <li>• Garantir la bonne conduite des projets de la direction sur les aspects informatiques en collaboration avec les autres services de la DA et la Direction Informatique ;</li> <li>• Contribuer, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information, à garantir la cohérence du système d'information dans la Direction ;</li> <li>• Assurer pour la DA un rôle de référent sur la matrice des habilitations et le RGPD, en lien avec le/la DPO.</li> </ul>
------------------------------	---

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir assurer un management auprès des équipes du bureau : encadrement des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Maîtriser les outils de management ainsi que de la conduite de projet
- Avoir le sens du travail en équipe et des relations humaines
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Savoir gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe
- **Organisationnelles**
  - Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
  - Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
  - Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier
  - Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés
  - Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation
  - Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- **Techniques**
  - Etre en capacité d'assurer un reporting régulier auprès du chef de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe et suivi administratif et budgétaire du bureau
  - Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
    - Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
    - Savoir rédiger des rapports, des synthèses
    - Savoir assurer un rôle de maîtrise d'ouvrage
    - Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.)

### Moyens mis à disposition :

#### Niveau d'études : II

**Diplômes requis :** Formations ou expérience confirmée en informatique et en conduite de projet

Connaissance et intérêt pour la législation sociale, notamment dans le domaine de l'aide et de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées

Connaissance et intérêt pour le secteur public local

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

Expérience requise en management

#### Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique : ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la direction

Tous les postes de la collectivité 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.