



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>CHEF DU SERVICE PROJETS ET LOGICIELS</b>	Direction	<b>Logistique et des systèmes d'information</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Chef de service MS1</b>	Service	<b>SERVICE PROJETS ET LOGICIELS</b>
Nom, prénom du titulaire du poste <i>(s'il est déjà en poste)</i>		Code poste SEDIT	<b>99PEDB0019</b>
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<b>A</b>	Titulaire / contractuel	
Filière	<b>TECHNIQUE/ Administrative</b>	Cadre d'emplois	<b>INGENIEURS TERRITORIAUX / ATTACHE</b>
Grades détenus		Grades possibles	<b>Attaché Attaché HCI Attaché Pal Directeur ter Ingénieur Ingénieur HCI Ingénieur Pal</b>

### Conditions de travail

Lieu ( <i>rattachement administratif principal</i> )	Hôtel du Département ANGERS	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
Déplacements ( <i>lieux, fréquence...</i> )	Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	Oui	
Matériel mis à disposition ( <i>véhicule, tenue...</i> )		Délégations de signature	Non	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	
Conditions de travail particulières ( <i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i> )	Non	Oui	Lesquelles :		
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	Non	Oui	Lesquelles :		
Aptitudes physiques requises ( <i>le cas échéant</i> )	Non	Oui	Lesquelles :		

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1) et nom	Directeur des systèmes d'information- Christian LECOMTE
fonction des subordonnés directs (N-1) <i>(nombres de personnes encadrées)</i>	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des managers et agents du Département
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Concepteurs et fournisseurs de logiciels Partenaires externes, collectivités, organismes extérieurs

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission principale :	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conseils, études, recherche de solutions logiciels métiers informatiques soient achetées ou à développer en interne en adéquation avec les besoins exprimés par les directions opérationnelles du Département</li> <li>-Veille et garantie la réalisation de toutes les actions nécessaires à mettre en œuvre au préalable de la mise en production de la solution informatique et ensuite être garant du maintien en condition opérationnelle de cette solution (maintenance corrective, évolutives et assistance à l'usage des logiciels)</li> <li>-Animation, gestion du SDSI logiciels métiers et assistance au pilotage des projets inscrits au portefeuille des projets SDSI réactualiser tous les ans et arbitrer par les DGA et le DGS</li> </ul>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organisation, encadrement et coordination des activités et ressources du service Projets et Logiciels</li> <li>- Encadrement et coordination des activités des responsables d'unité du service</li> <li>-Gestion administrative liée au périmètre du service en lien avec les acteurs de la DLSI concernés (financières, ressources humaines, marchés publics, contrats ...)</li> <li>-Co-piloter en lien avec le DLSI la mise en œuvre du portefeuille des projets SDSI en fonction des priorités retenues</li> <li>-Co-piloter en lien avec le DLSI la tierce maintenance applicative métiers (TMA)</li> <li>-Garant de la macro-planification des projets, définition des démarches projets et affectation des ressources aux projets,</li> <li>- Garant de la gestion des risques, du respect des échéances, du coût et de la qualité du projet</li> <li>-Conseils et assistance à maîtrise d'ouvrage sur le périmètre SI métiers auprès des directions métiers</li> <li>-Conduite de projets transverses</li> <li>-Garant de la gestion de suivi de projet et de la qualité documentaire liés aux activités du service</li> <li>-Garant de la définition, de l'harmonisation et de l'usage des outils internes au service en lien avec les outils de la Direction (documentation, procédures, arborescence réseau ...)</li> <li>-Garant de la prise en compte et de la conformité au RGPD</li> <li>-Conseils et force de proposition au Directeur de la Logistique et des Systèmes d'information</li> <li>-Participer avec la direction et les autres services aux études et mises en place des nouveaux projets transverses.</li> <li>-Participer à la coordination entre les différents services de la DLSI.</li> </ul>

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt;Activités principales :</b>		
❖ <b>Management du service</b>	50%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pilotage du service Projets et logiciels:</b> Anticipation des actions à venir, prise de décision, définition d'objectifs aux collaborateurs, organisation et coordination des activités du service, veille juridique et technique, gestion et optimisation des ressources, mise en place des procédures, mise en place d'outils internes et externe au service, conseils auprès des collaborateurs et du Directeur.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contrôle et Evaluation :</b> Contrôle et validation des travaux réalisés par les responsables d'unité et leurs équipes</li> </ul>		

<p>respectives, réalisations de diagnostics, respect de la réglementation. Facilitation du reporting des projets via le portefeuille des projets aux différentes strates d'acteurs concernés</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Management des ressources humaines :</b> Recrutement, évaluation et formation des collaborateurs Motivation et responsabilisation des collaborateurs ; régulation des conflits ; animation des équipes Prise en compte de la dimension sécurité des collaborateurs et usagers</li> <li>• <b>Gestion administrative liée au périmètre du service en lien avec les acteurs de la DLSI concernés :</b> (financières, ressources humaines, marchés publics, contrats ...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communication :</b> Communication ascendante, descendante entre les collaborateurs et le Directeur Communication transversale au sein de la DLSI et des agents du Département Informations régulières au directeur et rôle d'alerte Représentation du service en interne et de la collectivité auprès des partenaires extérieurs</li> </ul>		
<p>❖ <b>Expertise métier :</b></p>	45%	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conseils, méthodologies et assistance à la maîtrise d'ouvrage :</b> sur les projets d'acquisition ou de développement de solutions logicielles</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Animation et gestion du Schéma directeur du SI « métier »</b> via le portefeuille des projets en lien avec le DLSI</li> <li>• <b>Organisation et animation d'une instance comité de pilotage du schéma directeur du SI « métier »</b> devant permettre de valider et définir les orientations, les choix et les priorités en lien avec le DLSI</li> <li>• <b>Définition et proposition des démarches projets informatiques à engager :</b> les acteurs concernés, le contexte, les objectifs, les contraintes diverses et les échéances pour validation par la Direction générale, définir les structures décisionnelles (comité de pilotage, comité de projet) et les structures opérationnelles (groupe projet). Repérer les priorités, les ressources informatiques nécessaires et les choix de réalisation (acquisition ou développement interne).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conduite et pilotage de projets</b> informatiques en charge par le service Projets logiciels en lien avec le DLSI</li> <li>• <b>Macro-planification, gestion des risques et exigences du portefeuille des projets SDSI</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participer et faire réaliser les études nécessaires à l'ensemble des projets informatiques :</b> études d'opportunité, de faisabilité, d'expressions des besoins, d'impacts organisationnels, techniques et financiers, d'analyse des offres et autres.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veiller au bon déroulement des actions</b> à mettre en œuvre dans le cadre d'un projet d'informatisation : installation, paramétrage, reprise des données, paramétrages, tests et formations.</li> <li>• <b>Garant de l'intégration et du déploiement des logiciels métiers achetés</b></li> <li>• <b>Garant de la conception et des développements internes de logiciels métiers, interfaces, scripts, flux.</b></li> <li>• <b>Garant de la conception et des développements internes relatifs au domaine décisionnel SIAD</b></li> <li>• <b>Garant de la conception et des développements internes relatif au SIG</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garant de la gestion documentaire et des procédures internes et transverses au services :</b></li> <li>• <b>Définition et harmonisation de toute la documentation relative aux activités du service :</b> Suivi de projet, gestion du portefeuille des projets, gestion du catalogue des logiciels métiers, gestion de la documentation relative à chaque logiciel métier</li> <li>• <b>Définition et harmonisation des processus métiers et procédures relatives aux SI « Métier »</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garant du bon fonctionnement du SI « métiers »</b></li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garant du bon fonctionnement de la Tierce Maintenance Applicative</b></li> <li>• <b>Gestion des contrats de maintenance logiciels métiers</b></li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion et négociation des relations commerciales et administratives avec les fournisseurs de logiciels métiers :</b> contrôler « le service fait » prestations et les engagements contractuels et négocier avec les fournisseurs prestataires de logiciels.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Garant de l'application des procédures d'assurance qualité :</b> au sein du service, de la direction, conformité RGPD, contraintes sécurité SI</li> </ul>		
<b>&gt; Activités secondaires :</b>		
- Veille technologique et autoformation ou formation permanentes.		5%
	<b>Total</b>	100 %
<sup>2</sup> <b>Niveau de responsabilité :</b> <i>I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.</i>		

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	<p>Maîtrise du statut de la FPT, de la comptabilité publique et des marchés publics</p> <p>Maîtrise de la conduite ou pilotage des projets informatiques et d'accompagnement au changement</p> <p>Maîtrise des systèmes d'information</p> <p>Maîtrise PMO (Project Management office)</p> <p>Maîtrise des processus de fonctionnement du conseil départemental</p> <p>Maîtrise de la gestion des contrats de maintenance logiciels.</p> <p>Maîtrise des marchés publics</p> <p>Maîtrise et méthodologie pour réaliser les études nécessaires à un projet d'informatisation : opportunité, faisabilité et impacts : techniques, organisationnels, humains et financiers.</p> <p>Maîtrise des méthodes d'analyse et de programmation, des Bases de données, des langages de développement et des logiciels bureautiques</p> <p>Connaissance des différentes composantes d'un système d'information : environnement technologique, architecture ...</p> <p>Connaissances juridiques générales</p> <p>Connaissance des démarches qualités</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<p>Arbitrer, décider, négocier, déléguer</p> <p>Recruter, encadrer, recadrer, féliciter, évaluer ses collaborateurs</p> <p>Conduire des projets informatiques ou transverses : organiser, planifier, gérer, faire respecter les échéances, les coûts et la qualité, évaluer les retours sur investissement</p> <p>Rédiger des écrits professionnels : rapports ou synthèse, études diverses</p> <p>Diagnostiquer ; anticiper et concevoir une stratégie ; contrôler et alerter</p> <p>Force de propositions auprès de sa direction</p> <p>Relations commerciales et contractuelles avec les fournisseurs, savoir négocier</p>
Savoir procédural (procédures)	<p>Fonctionnement de l'institution.</p> <p>Démarche et méthodologie d'ingénierie de projet.</p> <p>Outils de pilotage et suivi d'activité.</p> <p>Normes de développement, d'intégration, de sécurité et confidentialité (RGPD, CNIL ...).</p>

Savoir relationnel (relations humaines)	Charisme personnel et professionnel Forte aptitude à anticiper et à organiser Etre à l'écoute, empathique, diplomate, assertif, disponible et communicant Savoir fédérer ; persuader; recadrer, déléguer Savoir formaliser les objectifs donner à ses collaborateurs Savoir s'adapter ; collaborer avec les autres directions, accompagner au changement être force de propositions Respecter, reconnaître et remercier ses collaborateurs Gérer les conflits Reformuler une demande, communiquer, s'exprimer en public Sens de l'équité avec ses collaborateurs Goût du challenge, dynamisme
Autres	
Évolution prévisible du poste	

Document élaboré par :	CHRISTIAN LECOMTE	Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			