

Direction générale adjointe aux Solidarités

CADRE D'EMPLOI: attaché/att. principal - ingénieur/ing. principal

CATEGORIE A Filière administrative ou technique

Poste n° 115 - Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : Conseil départemental à Nancy

Groupe de fonction régime indemnitaire : 7.1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Administrateur.trice fonctionnel.le du système d'information dédié aux Solidarités (SI Social)

Liaisons hiérarchiques :

DGA Solidarités

Liaisons fonctionnelles :

Directions centrales Solidarités (DEFSP, DASI, Autonomie, Pôle ressources)

Directions territoriales

Directions et services ressources (DSI - DIFAJE-CGOE - DRH - DPO et RSSI)

MISSION : sous l'autorité du DGA Solidarités et en collaboration avec les administrateurs fonctionnels thématiques, l'administrateur.trice fonctionnel.le pilote et anime la mise en place du système d'information dédié aux solidarités (SI Social). En lien avec les directions des solidarités et les directions de territoires, il.elle assiste le DGA dans la mise en œuvre des changements d'organisation inscrits dans la démarche de consolidation du développement social. Il.elle assure la conduite de projets transverses pour le compte de la DGA Solidarités, en collaboration avec les directions et services thématiques et territoriaux, ainsi qu'avec les directions et services de la DGA Ressources.

En lien avec la direction des systèmes d'information, il.elle administre le volet informatique transversal du SI Social et organise la cohérence de l'administration fonctionnelle assurée par les administrateurs fonctionnels des directions thématiques.

ACTIVITES

- Assure la coordination entre les différents acteurs du SI Social et entretient des liens fonctionnels privilégiés avec les directions et services de la DGA Ressources
- Accompagne la montée en compétences des administrateurs fonctionnels des directions thématiques, en lien avec la direction des systèmes d'information
- Garantit la mise en place progressive des différentes applications informatiques métier, l'articulation des processus et la cohérence globale du système
- Représente la DGA Solidarités auprès des éditeurs et des autres collectivités clientes des solutions mises en œuvre
- Rend compte au DGA Solidarités, l'alerte sur les enjeux et arbitrages stratégiques du SI Social et ses projets
- Appuie le DGA Solidarités sur les questions relatives au SI Social

Management de projets transverses et à forts enjeux pour la DGA Solidarités

- En lien avec le DGA et les directions concernées, en collaboration avec leurs administrateurs fonctionnels et la direction des systèmes d'information, effectue l'étude générale et les études détaillées précédant la mise en œuvre des différents éléments du SI Social
- Propose les scénarios de mise en œuvre du SI Social tenant compte des pistes d'évolution possibles
- Réalise les études nécessaires au développement des fonctionnalités transverses du SI Social
- Accompagne les administrateurs fonctionnels des directions dans la réalisation des études nécessaires au développement des fonctionnalités thématiques du SI Social
- Prépare et anime les comités de pilotage du SI Social en collaboration avec la DSI et, en tant que de besoin, les différentes réunions de concertation transverse relatives au SI Social
- Accompagne les administrateurs fonctionnels des directions dans l'organisation de réunions thématiques de concertation ou ateliers de travail
- Organise l'administration fonctionnelle du SI Social et sa maintenance en conditions opérationnelles
- Organise l'assistance aux utilisateurs avec les administrateurs fonctionnels des directions thématiques, et anime les réseaux intermissions (lignes managériales, formateurs, utilisateurs-experts, administrateurs fonctionnels du SI Social)
- Accompagne les administrateurs fonctionnels des directions dans l'animation des réseaux thématiques
- Contribue à l'élaboration des contenus de communication relatifs au SI Social, en lien avec l'assistante de communication de la DGA Solidarités et la MACI

Encadrement et management des équipes placées sous sa responsabilité

- Procède aux entretiens professionnels annuels des agents, accompagne leur professionnalisation et montée en compétence pour le développement d'une expertise informatique fonctionnelle
- Veille à la réactivité et la qualité des services rendus en optimisant les procédures
- Procède à l'évaluation de l'activité et aux ajustements nécessaires
- Assure le management fonctionnel et les relations avec l'employeur des personnes mises à disposition du projet par les entreprises d'insertion

Pilotage décisionnel, pilotage de la mise en œuvre et meilleure connaissance du public

- Contribue à la structuration des extractions de données, en lien avec les directions et services thématiques et territoriaux, CGOE et DSI, afin de faciliter l'appropriation des données par les directions, lignes managériales et utilisateurs
- Veille à la mise en œuvre d'outils et d'actions dédiés à la fiabilité des données

Compétences techniques :

- Connaître l'ensemble des politiques de solidarités et l'organisation des services.
- Connaître et utiliser les technologies spécifiques, architectures et fonctionnalités d'une base de données
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Connaître les techniques de management
- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Connaître les pratiques et langage métier du domaine d'activité
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Compétences relationnelles :

- Faire preuve de pédagogie
- Savoir se rendre disponible
- Animer un groupe
- Coopérer avec les autres agents ou services
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Savoir accompagner et conseiller

Compétences stratégiques :

- Savoir anticiper
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Planifier et programmer
- Savoir manager un projet
- Savoir manager une équipe
- Etre capable de synthèse
- Analyser un contexte
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Garantir la cohérence d'un dispositif tout au long de son évolution

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Madame la Présidente du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (115)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**