

## **DGA Solidarités**

### **Direction Enfance Famille**

**CADRE D'EMPLOI : rédacteur, rédacteur principal 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe**  
**CATEGORIE B Filière administrative**  
**Poste n° 935 - Quotité du poste : 100%**  
**Résidence administrative : CAD**  
**Groupe de fonction régime indemnitaire : 4**  
**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur Enfance Famille  
Directrice adjointe Enfance Famille  
Liaisons fonctionnelles :  
Administratrice fonctionnelle SI social  
DSI

## **Référent.e fonctionnel.le du SI Social - domaine Enfance famille**

**MISSION :** Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice adjointe Enfance famille et sous la responsabilité fonctionnelle de l'administratrice fonctionnelle du SI Social, le.la référent.e fonctionnel.le du SI social – domaine Enfance famille participe à toutes les phases de développement du SI Social, dans le respect du calendrier de déploiement et en transversalité avec l'équipe projet du SI Social. Il.elle assure l'adaptation des processus métiers pour la mise en œuvre de la politique enfance famille, la mise en œuvre et le suivi opérationnel du SI Social. Conformément au calendrier de déploiement du logiciel IODAS, il.elle contribue aux différentes phases de déploiement et sera référent pour les outils de la politique enfance famille.

### **ACTIVITES**

#### **Evolution du SI Social**

En tant que membre de l'équipe projet du SI Social, lors des phases de déploiement des autres domaines que l'Enfance famille (Action sociale, Autonomie, agréments PMI, ...), il.elle :

- Contribue aux études nécessaires au développement des fonctionnalités et aux tâches technico-fonctionnelles de préparation du déploiement
- Contribue à l'élaboration de scénarios de mise en œuvre du SI Social dans le domaine concerné
- Contribue à la veille sur l'articulation des différents processus et à la vérification de la cohérence des données produites par le SI du domaine concerné
- Veille à la mutualisation des bonnes pratiques en matière d'utilisation des modules du SI Social tous domaines concernés
- Apporte son expertise pour faire évoluer les logiciels et intégrer de nouvelles fonctionnalités validées en comité de pilotage

#### **Adaptation des processus métiers Enfance famille**

- Contribue à la définition des besoins et accompagne la direction dans l'organisation de la mise en œuvre des processus métiers
- Réalise les études nécessaires au développement des fonctionnalités enfance famille du SI Social et les tâches fonctionnelles de préparation du déploiement
- Évalue les risques et les enjeux dans le périmètre de la direction et contribue à l'élaboration de scénarios de mise en œuvre du SI Social - domaine Enfance famille
- Anime les travaux sur la mise en œuvre du SI Social pour la DEF et contribue à l'élaboration du cahier des charges en lien avec l'administratrice fonctionnelle du SI Social et la Direction des Systèmes d'Information (DSI)
- Veille à l'articulation des différents processus et vérifie la cohérence des données produites par le SI du domaine Enfance famille
- Veille à la mutualisation des bonnes pratiques en matière d'utilisation des modules liés à la politique enfance famille
- Apporte son expertise pour faire évoluer le logiciel et intégrer de nouvelles fonctionnalités validées en comité de pilotage
- Diffuse les informations entre les différents partenaires de la direction Enfance Famille
- Représente la direction dans les groupes de travail nationaux liés aux outils thématiques

#### **Mise en œuvre et suivi opérationnel du SI Social**

- Apporte appui, conseils et formation aux utilisateurs de tous les domaines du SI Social
- Contribue à l'assistance mutualisée aux utilisateurs (avec les référents fonctionnels des domaines Action sociale et Autonomie) en étant l'interface entre les utilisateurs de tous les domaines et la DSI (suivi et identification des anomalies, participation à l'adaptation du SI aux évolutions)
- Assure la coordination entre les différents acteurs thématiques Enfance famille et entretient des liens privilégiés avec l'administratrice fonctionnelle du SI Social
- Après le déploiement de IODAS Enfance famille, prépare et anime les comités de pilotage du SI Social – domaine Enfance famille et, en tant que de besoin, les différentes réunions de concertation entre les différents acteurs en collaboration avec l'administratrice fonctionnelle du SI Social
- Rend régulièrement compte à la Directrice adjointe Enfance Famille ainsi qu'à l'administratrice fonctionnelle du SI Social

#### **En tant que membre de l'équipe de la DEF**

- Développe un socle de connaissances des outils de pilotage existants au sein des différents services
- Assure l'articulation avec les différents cadres de la direction
- Veille à la diffusion des informations entre les différents partenaires de la direction Enfance Famille
- Participe aux réunions des différentes lignes métiers appelées à travailler sur les processus et procédures
- Peut être amené.e à intervenir auprès comité de direction élargi sur demande de la direction.

Compétences techniques :

- Connaître et utiliser les technologies spécifiques, architectures et fonctionnalités d'une base de données
- Connaître le cadre général de l'Aide Sociale à l'Enfance
- Connaître les partenaires et dispositifs liés à l'Aide Sociale à l'Enfance
- Connaître la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Maîtriser les techniques de gestion et de requête de bases de données

Compétences relationnelles :

- Faire preuve de pédagogie
- Savoir se rendre disponible
- Animer un groupe
- Coopérer avec les autres agents ou services
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Savoir accompagner et conseiller
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Savoir anticiper
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Planifier et programmer
- Analyser un contexte
- Etre force de proposition
- Etre capable de s'adapter au contexte
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- 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 :

Monsieur le Président 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](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (935)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **05/10/2018**