

MOBILITE

Vacance d'un poste d'ingénieur ou technicien territorial «Chef de projet informatique social» dont vous trouverez ci dessous le descriptif au sein de la Direction Générale Adjointe Administration et Ressources – Direction des Systèmes d'Information et du Numérique – Service Projets et Application Métiers.

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/01/2018

Cadre d'emplois des : Technicien territorial ou ingénieur territorial

Le poste est défini sur le grade de: Tous les grades des cadres d'emplois

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

- est possible
 n'est pas possible

Intitulé du poste / fonction : Chef de projet informatique social

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : DGA Administration et Ressources

DIRECTION : Direction des Systèmes d'Information et du Numérique

Service : Projets et Applications Métiers

Résidence administrative : Nevers

Filière : Technique

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<p><u>Applicatifs</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Domaine social • Divers <p><u>Métier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent technique de la DSIN pour les applications du domaine social - Aide à la définition des besoins, et des cahiers des charges - Suivi des chantiers logiciels - Accompagnement et conseils aux utilisateurs - Assistance aux utilisateurs pour les requêtes de type « Business Object » complexes <p><u>Technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux comités des applications en charge - Assurer la disponibilité des applications - Réalisation de documentations techniques et procédures d'utilisation des logiciels - Suivi des incidents et demandes utilisateurs - Installation des progiciels sur les serveurs UNIX et Windows - Intégration des applications (« EAI ») - Echanges dématérialisés avec l'extérieur - Réalisation de scripts d'exploitation et d'intégration - Requêtage SQL 	<p>80 %</p> <p>20 %</p>	<p>OUI</p> <p>-</p>	

<p><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> - Informatique <input type="checkbox"/> - Contributeur Intranet <input type="checkbox"/> - Référent COM Interne <input type="checkbox"/> - Budget <input type="checkbox"/> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> - Référent sécurité <input type="checkbox"/> - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> - Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/> - Agenda 21 <input type="checkbox"/> <p>Autres :</p>			
---	--	--	--

Connaissances/compétences requises :

- niveau requis : **bac+2 ou bac+3, spécialité informatique**
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ...)
- connaissances / compétences requises :
 - savoirs :
 - savoir faire (compétences techniques) :
 - **Oracle SQL**
 - **UNIX, Linux (réalisation de scripts d'exploitations, installation de logiciels)**
 - **Business Object**
 - **Micro-informatique**
 - **Anglais technique lu**
 - savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) :
 - **grandes qualités relationnelles indispensables (utilisateurs et éditeurs)**
 - **rigoureux, organisé, autonome**
 - **esprit d'initiative**
 - **esprit d'analyse**
 - **capacité d'appropriation des connaissances métier**

Particularités du poste :

- ouvre droit à une NBI : non oui
- horaires particuliers : **disponibilité liée à la production de la paie des agents et des élus**
- astreintes et/ou permanences : **possible**
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :

- risques professionnels - engins et produits utilisés :

- unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel non oui
si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

Télétravail :

Impossible la première année sur le poste.

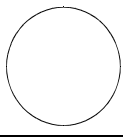
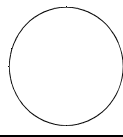
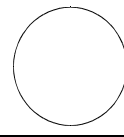
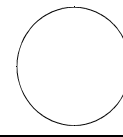
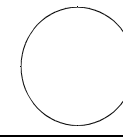
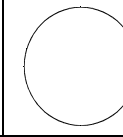
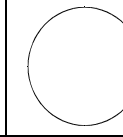
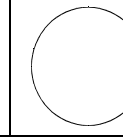
⇒ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES

- supérieur hiérarchique : **Chef du service Projets et Applications Métiers**
- nombre d'agents encadrés : **0**
- liaisons :
 - internes :
 - 1) Utilisateurs des progiciels
 - 2) Agents de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique
 - externes :
 - fournisseurs et prestataires de service

⇒ MOYENS MATERIELS

Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

Logiciels utilisés						
WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Véhicules :

⇒ *EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE*

Date de la dernière mise à jour : **24/01/2018**

Eléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

NOM :

PRÉNOM :

♦ Vous êtes fonctionnaire contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :