

FICHE DE POSTE

| INTITULE | |
|--------------------------------|--|
| ASSISTANT(E) PROJET GED | |

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Familles professionnelles | Systèmes et réseaux d'information |
| Correspondances RIME | FP2SIC08 |
| Correspondances UCANSS | 1305 |
| Emplois types | Assistant(e) projets |
| Quotité | 100% |

| FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI | |
|-------------------------------------|--|
| ETAT - Fonctionnaire | COMEX <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Attaché d'administration de l'Etat Grade : CN Groupe RIFSEEP : Groupe 3 NB : Détachement d'1 an uniquement |
| Contractuel de droit public | CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : jusqu'au 31/12/2022 |
| Régime de protection sociale | Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : |

| LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE |
|--|
| AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE |
| <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO |

| | |
|------------------|-------------------------------|
| DIRECTION | SECRETARIAT GENERAL |
| POLE | SYSTEMES D'INFORMATION |

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Le secrétariat général est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie permettant de garantir et d'optimiser le bon fonctionnement de l'agence régionale de santé, sur l'ensemble de ses sites. Il apporte aux autres directions les moyens leur permettant d'assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Il anime les démarches relatives à la qualité de vie au travail.

A ce titre, le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats, la logistique et le budget de fonctionnement de l'ARS.

Le secrétariat général est subdivisé en 4 pôles de compétences :

- Ressources Humaines,
- Systèmes d'information,
- Moyens généraux et affaires immobilières,
- Performance économique et budgétaire.

Le Pôle Systèmes d'information est chargé du :

- Pilotage des projets du système d'information,
- Assurer la cohérence du système d'information de l'ARS,
- Mission d'exploitation et d'administration des ressources informatiques,
- Mission d'assistance de proximité,
- Gestion et maintenance de l'ensemble des matériels, logiciels et applicatifs,
- Mission de mise en œuvre de la politique de sécurité des systèmes d'information,
- Mission de conseil, d'expertise et d'accompagnement des directions métiers,
- Anticiper les besoins des utilisateurs et prévoir l'adaptation du système d'information métier,
- Conduite des projets de développement d'applications locales.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions :

Sous la responsabilité du pilote accompagnement et amélioration, chef du projet GED ELISE, l'assistant projet est le relais opérationnel du chef de projet auprès des prestataires et des utilisateurs. A ce titre, il/elle participe à la conception du projet, définit et met à jour les plannings, assure le reporting pour le chef de projet, participe à la rédaction du cahier de recette et des jeux de tests, suit la phase de recette en s'assurant que les développements sont conformes au cahier des charges, il/elle participe au déploiement du logiciel.

Activités :

- Assurer la réalisation des tâches concomitantes à la réalisation du projet
- Participer aux évolutions techniques tout au long du projet
- Réalisation de tâches d'administration sur l'application
- Dispenser un appui aux directions métiers, être à l'écoute des besoins métiers
- Rédiger de la documentation technique et de la documentation utilisateurs
- Veiller au respect du RGPD et de la PSSI
- Assure la préparation des documents nécessaire à la gouvernance du projet (comités de pilotages)
- Participe au comité de gouvernance
- Participer à l'élaboration de la communication interne, newsletter, infographie

Activités annexes :

- Animation d'ateliers
- Accompagnement des agents

Interlocuteurs et partenaires :

Ministère, ARS, partenaires, prestataires

Liens hiérarchiques :

Le Pilote Accompagnement et Amélioration

Spécificités du poste / contraintes :

Déplacements sur les sites de l'ARS de Normandie possibles.
 Maîtrise de la gestion électronique des documents
 Connaissance de la solution ELISE serait un plus
 Participation aux astreintes administratives
 Déclaration publique d'intérêt

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques ;

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles ;

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

| Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié | E (4) | M (3) | P (2) | I (1) |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Environnement institutionnel et administratif | | X | | |
| Technique de management fonctionnel | | X | | |
| Conduite de projets | X | | | |
| Connaître les logiciels et applications utilisés dans la structure | | X | | |
| Ingénierie organisationnelle | | X | | |
| Méthodologie de développement d'un projet multimédia | X | | | |
| Techniques de communication événementielle | X | | | |

| Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié | E (4) | M (3) | P (2) | I (1) |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Conduire un projet | | X | | |
| Animer une équipe | | X | | |
| Rédiger des documents | | X | | |
| Communiquer | | X | | |
| Capacité de synthèse | X | | | |
| Capacité d'analyse | X | | | |
| Réaliser un diagnostic / une analyse | X | | | |
| Apporter conseil et une expertise dans un champ nécessitant une technicité très spécifique | X | | | |

| Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié | E (4) | M (3) | P (2) | I (1) |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Sens du service public | X | | | |
| Sens des relations humaines | | X | | |
| Capacité d'adaptation | X | | | |
| Autonomie | X | | | |
| Rigueur dans la réalisation des missions | X | | | |
| Capacité d'initiative | | X | | |
| Réactivité | X | | | |

CONTACTS

Le Pôle RH : 07.61.04.36.33 / 07.61.14.68.97 / 07.60.92.95.51

ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel au Pôle RH **pour le 31 mars 2022** au plus tard par courriel : ars-normandie-candidature@ars.sante.fr