

FICHE DE POSTE

INTITULE
Chargé(e) de mission – maîtrise d'ouvrage Systèmes d'Information

Familles professionnelles	Systèmes et réseaux d'information	Systèmes et réseaux d'information
Codes fiches RET	SIC-60-A	SIC-80-A
Correspondances RIME	FPESIC04	FPESIC12
Correspondances UCANSS	1303	1303
Emplois types	Chef de projet maîtrise d'ouvrage	Méthodologue
Quotité	80%	20%

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 Grade : Groupe RIFSEEP : 3
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée :
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input checked="" type="checkbox"/> Employé <input type="checkbox"/> Informatique <input checked="" type="checkbox"/> RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/>
	Niveau : 6 à 7 IV à VA

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 Malbouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	SECRETARIAT GENERAL
POLE	SYSTEME 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 affaires générales, la mission performance interne et la mission contrôle interne.

Le secrétariat général est subdivisé en 5 pôles de compétences :

- Développement RH
- Dialogue social/Gestion du personnel,
- Systèmes d'information,
 - 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
- Moyens généraux et affaires immobilières,
- Achats/Marchés.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions du poste :

- Identification et formalisation des besoins de l'ARS de Normandie afin d'apporter des outils informatiques adaptés à la sécurisation et à la simplification des process de travail
- Force de proposition, innovation
- Coordination de la mise en œuvre des aspects fonctionnels et techniques du projet de Gestion Electronique de Documents (GED),
- Planification et suivi de la réalisation de projet et de l'utilisation des ressources
- Contrôle de la mise en œuvre, de la qualité et du déploiement de la solution technique
- Vérification du respect et de l'utilisation des méthodes, normes et outils préconisés
- Organisation des différents comités de suivi technique
- Paramétrage et mise en production de la solution retenue

- Participation à la mise en place des formations dédiées aux utilisateurs et au maintien en condition opérationnelle
- Réaliser les actions de transfert des compétences aux agents du SI
- Assurer le reporting du projet auprès de son responsable et/ou du directeur

Interlocuteurs et partenaires :

- Les agents de l'ARS, le réseau des correspondants informatiques, la DSSIS, DSI du Ministère, La Préfecture,...

Liens hiérarchiques :

Responsable SI

Spécificités du poste / contraintes :

Astreintes administratives,
Déplacement hors région

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 / A : application / N : notions	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions de l'ARS		X		
Connaissances générales en informatique : architecture des systèmes, bases de données, méthodologies de développement		X		
Compréhension de l'environnement et des activités de l'ARS, des besoins et des contraintes des utilisateurs		X		
Maîtrise de l'organisation et de la conduite de réunions		X		
Maîtrise de l'expression de besoins		X		
Maîtrise de la rédaction et de la cartographie des processus		X		
Maîtrise des outils bureautiques		X		
La maîtrise de l'anglais peut être nécessaire			X	

Savoir-faire E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Qualités relationnelles, en relation avec les métiers et le pôle Systèmes d'Information		X		
Qualités rédactionnelles, rédaction des cahiers des charges, processus et des procédures		X		
Esprit de synthèse de manière à avoir une vision globale d'un projet		X		
Esprit analytique, doit donner à ses interlocuteurs des éléments permettant de faire des choix		X		
Intérêt pour les nouvelles technologies et les problématiques techniques		X		
Capacité à vulgariser des sujets techniques complexes auprès des interlocuteurs des métiers		X		
Qualités relationnelles, en relation avec les métiers et le pôle Systèmes d'Information		X		
Qualités rédactionnelles, rédaction des cahiers des charges, processus et des procédures		X		
Esprit de synthèse de manière à avoir une vision globale d'un projet		X		
Esprit analytique, doit donner à ses interlocuteurs des éléments permettant de faire des choix		X		
Intérêt pour les nouvelles technologies et les problématiques techniques		X		

Savoir être nécessaire E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	E	M	A	N
Travailler en équipe		X		
Faire preuve de discrétion professionnelle		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		X		
Autonomie dans l'organisation du travail		X		
Faire preuve de discrétion professionnelle		X		

CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 27 septembre 2019** au plus tard au pôle Développement RH / courriel : ars-normandie-candidature@ars.sante.fr