

FICHE DE POSTE

INTITULE
Responsable du pôle Systèmes d'Information

Familles professionnelles	Numérique
Codes fiches RET	SIC-110-A
Correspondances RIME	FP2SIC01
Correspondances UCANSS	1701
Emplois types	Responsable / Directeur / Directrice des systèmes d'information d'un service territorial
Quotité	100%

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI		
ETAT - Fonctionnaire	COMEX ☐ A ☒ B ☐ C ☐ Corps : Attaché d'administration Grade : Groupe RIFSEEP : 3	
Contractuel de droit public	CDI ☐ CDD ☒ Durée : 3 ans	
Régime de protection sociale	Agent de direction ☐ Praticien conseil ☐ Personnel soignant ☐ Cadre ☐ Employé ☐ Informatique ☒	
	RG ☒ MSA ☒	Niveau : VA à VI

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE ☐ Cité administrative- Place Bonet -ALENCON ☒ 2 Place Jean Nouzille - CAEN ☐ Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX ☐ 31 rue Malouet – ROUEN ☐ Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Secrétariat général
POLE	Systèmes 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. Le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats/marchés, l'immobilier et les moyens logistiques de l'ARS. Il est subdivisé en cinq pôles : • Relations sociales et ressources humaines de proximité, • Développement RH, • Systèmes d'information, • Moyens généraux et affaires immobilières, • Achats/marchés.

DESCRIPTION DU POSTE	
<u>Encadrement</u> : Oui ☒ Non ☐	Nombre de personnes encadrées : 8 agents
<u>Missions et activités principales du poste :</u> Analyse des besoins SI • Etablir un dialogue régulier avec les directions de l'ARS afin de comprendre et identifier leurs besoins. • Communiquer avec les utilisateurs pour comprendre leurs attentes fonctionnelles et leur degré de satisfaction par rapport au SI actuel. • Faire le diagnostic des possibilités offertes par le système existant sur le plan quantitatif et qualitatif. • Assurer une veille technologique afin de détecter les nouvelles possibilités techniques et fonctionnelles offertes par le réseau de la DSI et des ARS, voir du marché. • Participer à la description des besoins fonctionnels en amont des propositions d'évolutions adressées au SG. • Veiller à respecter le budget annuel alloué au SI, les délais de mise en œuvre et la qualité de l'offre de service.	

Définition des axes de développement SI

- Identifier les priorités de développement pour le SI en tenant compte de l'ensemble des contraintes économiques, techniques et humaines de l'ARS.
- Proposer les objectifs, selon des délais cohérents, un budget soutenable et performant.
- Identifier les ressources internes et externes nécessaires à la bonne réalisation des projets.
- Identifier et optimiser les contrats prestataires SI.

Pilotage SI

- Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des acteurs du système d'information et animer les équipes internes et/ou externes.
- Gérer les moyens humains afin d'assurer le bon déroulement des projets, des activités quotidiennes SI
- Assurer l'interface avec les directions utilisatrices du SI.

Accompagnement du changement et mesure de la performance SI

- Définir l'ensemble des moyens de communication interne nécessaires à la mise en place des nouveaux projets ou actions de maintenance SI
- Mettre en place et suivre les tableaux de bord, indicateurs de performance SI.
- Anticiper les besoins futurs des utilisateurs, les évolutions et prévoir les adaptations du SI en lien avec les acteurs internes
- Contribuer à la modernisation des conditions de travail des agents et des services aux usagers

Interlocuteurs et partenaires :

Directions métiers et transverses, ministère, autres services de l'Etat, partenaires, sociétés spécialisées, ...

Liens hiérarchiques :

Secrétaire général

Spécificités du poste / contraintes :

Des déplacements sont à prévoir sur l'ensemble des sites et en particulier sur les sites de Rouen et de Caen.

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, administratif, économique, social et technique		X		
Sécurité des systèmes d'information	X			
Architectures systèmes réseaux/base de données/stockage	X			
Infrastructure informatique	X			
Développement/conceptualisation		X		
Infrastructure bâtiment			X	
Organisation et fonctionnement d'un établissement public administratif			X	
Technique de management	X			
Conduite de projet	X			

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Animer une équipe	X			
Réaliser un diagnostic/une analyse		X		
Définir et mettre en œuvre une stratégie dans le domaine des SI dans son périmètre de responsabilité		X		
Conduire un projet		X		
Décliner ou définir une stratégie	X			
Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle	X			
Organiser une veille technologique		X		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Être force de proposition et d'innovation	X			
Apporter conseil et expertise	X			
Sens du service public	X			
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Capacité d'initiative		X		
Réactivité		X		
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		X		

CONTACTS

Pôle Développement RH – Recrutement – Tél : 02.32.18.31.42 – 02.32.18.26.61 –

– ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 22 Novembre 2019** au plus tard.