

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE

*Directeur Délégué aux Systèmes d'Informations
et aux Affaires Immobilières et Générales*

Famille professionnelle : Conception et pilotage des politiques publiques

Emploi-type n°1 : Cadre d'équipe dirigeante (CPM-10-A)

Niveau d'emploi : Encadrement supérieur- Agent de direction

Groupe RIFSEEP : Attaché – Groupe 1

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Site : Siège Lyon Siège Clermont-Ferrand Délégation départementale

Direction : Secrétariat Général

Direction déléguée : Systèmes d'Information et Affaires Immobilières et Générales

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux/Missions du service d'affectation :

Sous l'autorité du Secrétaire général, le Directeur délégué définit les plans pluriannuels d'activité particulièrement dans le domaine des SI et les feuilles de routes de l'ARS ARA pour les volets informatiques, logistiques et immobiliers.

Le directeur délégué anime les actions de sa direction dans le sens des priorités définies, en s'inscrivant dans les contraintes budgétaires, et en recherchant la meilleure efficacité.

Il assure particulièrement l'appui à la modernisation de l'agence par la conduite d'action de maîtrise d'ouvrage ou maîtrise d'œuvre sur des projets informatiques nationaux ou d'initiative régionale.

Il assure et garantit la mise en œuvre des orientations stratégiques décidées au plan national et régional en matière de SI et de SSI.

Il est garant de la qualité de service offerte aux agents de l'ARS ARA pour les thèmes de sa responsabilité.

Effectif du service : 35

DESCRIPTION DU POSTE

Management hiérarchique : Stratégique Coordination Proximité

Assurer le management hiérarchique de son équipe cf. référentiel managérial de manager stratégique :

- Piloter l'activité (proposer les orientations stratégiques, coordonner les activités entre pôles, piloter sa structure...)
- Animer l'équipe (animer le CODIR SG, suivre les performances individuelles et collectives, soutenir les managers, participer aux processus RH ...)
- Organiser le travail (valider l'organisation des moyens, mener une réflexion prospective...).

Nombre de personnes à encadrer en direct : 6

Activités principales :

- 1 - Animer et diriger les équipes techniques et projets de la direction déléguée,
- 2 - Définir l'organisation générale de la DDSIAIG et assurer son bon fonctionnement,
- 3 - Gérer le portefeuille des projets immobiliers de l'ARS ARA et en assurer la cohérence par rapport au Schéma Pluriannuel de Politique Immobilière de l'ARS ARA,
- 4 - Gérer le portefeuille des projets informatiques de l'ARS ARA – infrastructures, équipements et applications - et en assure la cohérence par rapport au Schéma Directeur SI des ARS et aux consignes de la DSI du ministère, notamment apporte son concours essentiel à la sécurité informatique de l'agence
- 5 - Veiller à l'efficacité et à l'efficacité de la DDSIAIG,
- 6 - Améliorer les processus de gestion et de fonctionnement du SI,
- 7 - Définir et gérer les aspects financiers liés à la mise en œuvre des plans d'actions et projets,
- 8 - Participer au cercle d'échange des référents SI des ARS,
- 9 - Définir et animer les actions relatives à la sécurité du système d'information

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes :

- Membre du comité de Direction
- Représentation et, par délégation, de l'Agence Régionale de Santé auprès des partenaires institutionnels, des prestataires et agents de la fonction publique

Spécificités du poste / Contraintes :

- Déplacements réguliers sur les sites de l'agence
- Participer aux dispositifs d'astreinte selon la nouvelle organisation prévue ARA

Partenaires institutionnels :

EXTERNES : ministère des affaires sociales, préfecture, prestataires et experts extérieurs

INTERNES : Directions métiers de l'ARS ; DSPAR ; pôles et missions de la DDSIAIG

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)				
<i>Expertise des méthodes et techniques informatiques</i>	X			
<i>Connaissance en matière de politique immobilière</i>			x	
<i>Connaissance sur les problématiques liées à la logistique</i>		x		
<i>Connaissance des missions et métiers de l'agence</i>		x		
<i>Management et gestion publique</i>	X			

Savoir-faire

	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)				
<i>Définition d'objectifs, priorisation et organisation</i>	x			
<i>Conduite de projets, animation d'équipe</i>	x			
<i>Capacité de rédaction et de restitution</i>		x		
<i>Réalisation de diagnostic/pré-étude/proposition</i>			x	
<i>Animer une équipe : capacité à rassembler une équipe de professionnels pour porter les objectifs de l'ARS</i>	x			
<i>Arbitrer : capacité à formuler un jugement équilibré et impartial et à prendre une décision raisonnée et pertinente qui tient compte des tenants et des aboutissants d'une situation professionnelle</i>	x			
<i>Avoir une vision stratégique et anticipatrice : capacité à analyser la situation précédente et à la projeter dans l'avenir de façon à reconnaître les opportunités ou les risques afférents pour agir en conséquence</i>		x		
<i>Conduire le changement</i>	x			
<i>Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle</i>		x		
<i>Capacité d'organisation et de pilotage</i>		x		
<i>Aptitude à prévenir, arbitrer et gérer les conflits</i>		x		

Savoir-être

<i>Sens de l'initiative</i>
<i>Avoir une force de conviction</i>
<i>Sens du dialogue et de l'écoute</i>
<i>Donner du sens pour mobiliser</i>
<i>Travailler en équipe et avoir le sens de la collégialité</i>
<i>Savoir déléguer</i>

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Missions exercées sous la responsabilité du Secrétaire Général

Liens fonctionnels : informaticiens, correspondants informatiques, référents logistiques des DD