

Profil de poste / Recrutement
Directeur(rice) Stratégie Numérique et Système
d'information

CATEGORIE	A
FILIERE	Technique/Administrative
CADRE D'EMPLOIS	Ingénieur/Attaché
POSTE A POURVOIR	Directeur Stratégie Numérique et SI
SERVICE	Pôle Stratégie Numérique et Systèmes d'Information
AFFECTATION	Hôtel de Ville

Vous proposez et mettez en œuvre la stratégie numérique de la collectivité. Vous assurez la gestion des systèmes d'information de la collectivité et accompagnez l'expression des besoins des services dans la mise en place des outils les plus adaptés pour l'amélioration du service rendu aux usagers. Vous êtes garant de la disponibilité, de l'accessibilité, de l'évolution, de la performance et de la sécurisation des systèmes d'information.

Missions et activités principales

- Proposer et mettre en œuvre la stratégie numérique (schéma directeur) en lien avec le projet d'administration de la collectivité :
 - o Optimiser la qualité de service rendu
 - o Accompagner l'expression des besoins des utilisateurs pour une cohérence globale
 - o Proposer l'évolution des modalités de gestion des systèmes d'information (cloud, web services, etc.)
 - o Intégrer la démarche de Responsabilité Sociale des Entreprises
- Mettre en œuvre et garantir la sécurité des SI :
 - o Assurer la conformité aux normes et réglementations en vigueur (NIS2, RGPD)
 - o Superviser la gestion des sauvegardes
 - o Piloter la cybersécurité au quotidien
 - o Assurer la disponibilité et le maintien à jour des Plans de Continuité et de Reprise d'Activité,
 - o Conduire des actions de sensibilisation vers les cadres et agents des services de la ville

- Piloter les relations avec les fournisseurs (acquisitions, maintenance), les prestataires (hébergeurs, services managés, etc.) ainsi que les partenaires institutionnels (ANSSI, Métropole)
- Assurer la gestion RH et finances :
 - Elaborer le budget prévisionnel annuel : investissement, fonctionnement, prestations externalisées
 - Suivre le budget (commandes, factures, suivi des seuils, etc.) avec l'assistante administrative
- Organiser et manager les agents des 3 équipes du pôle : administrative (1 agent), projet (3 agents) et technique (4 agents)
- Impulser et conduire les projets à caractère transversal (GRU, GED, archivage...) en lien avec la Direction Générale

Compétences requises / Profil recherché

- Diplôme niveau 6 minimum type Licence option méthode informatique appliqué à la gestion des entreprises ou expérience sur un poste similaire
- Capacité de projection et de sens stratégique du numérique à l'échelle d'une ville
- Maîtrise de la méthodologie de gestion de projet
- Connaissances techniques systèmes, réseaux et téléphonie
- Connaissance des applications métiers des collectivités
- Maîtrise de la cybersécurité
- Excellente maîtrise des suites bureautiques
- Connaissance et mise en pratique de la réglementation en matière d'achat public
- Capacité de communication écrite et orale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité de management d'équipe
- Sens du service, rigueur et organisation
- Capacité d'analyse, esprit d'initiative
- Sens pédagogique
- Aptitude relationnelle
- Disponibilité, ponctualité

HORAIRES DE TRAVAIL	39h00 / semaine (22,5 RTT / an), Interventions ponctuelles en HNO (Horaires Non Ouvrés)
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

Veillez adresser votre dossier de candidature
(lettre de motivation + curriculum vitae)
Sous la référence T6D60 avant le 30 juillet 2024
Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée
(par mail à rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr)