|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| logo_cyan  | Date de mise à jour : 27/10/2023⬛ Création ⬜ Mobilité ⬜ RedéploiementPoste occupé précédemment par : CREATION**Libellé court RH / code Poste :**  10799 mdph 134Personne à contacter : Mylène LIMBEQualité : Cheffe du Service Analyse des Demandes et Système d’Information (SADSI)**Tél** :01.43.99.76.01 **Courriel** : mylene.limbe@valdemarne.fr  |

 |  |

 |  |

DESCRIPTIF DE POSTE

 IDENTITIFICATION DU POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé  | **Chef de projets informatiques** |
| **Cadre d’emplois/catégorie***:* | Attaché territorial ou Ingénieur territorial - Catégorie A |
| Pôle/Direction/Service | Pôle Solidarités (PSOL)Direction de l’Autonomie (DA) / Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)Service Analyse des demandes et Systèmes d’Information (SADSI) |
| Lieu de travail | Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL |
| Positionnement du poste dans l’organigramme | Sous la responsabilité du Chef du service Analyse des demandes et Système d’Information |
| **PRESENTATION DE LA DIRECTION ET / OU DU SERVICE** |
| La Direction de l’autonomie a pour mission de mettre en œuvre les politiques de solidarité envers les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leurs aidants. En son sein, la Maison départementale des personnes handicapées est un groupement d’intérêt public qui assure des missions d’accueil, d’instruction et d’évaluation des besoins de compensation des personnes handicapées (enfants et adultes)Le SADSI comporte 45 agents et a pour mission d’analyser les demandes déposées par les usagers, d’en assurer le traitement en lien avec les autres services de la MDPH afin de permettre aux enfants et aux adultes en situation de handicap de réaliser leurs projets de vie. Au sein du Service Analyse des Demandes et Systèmes d’Information, la Mission Informatique, Statistiques et Observatoires est composée de 6 agents assurant des missions transverses nécessitant une excellente compréhension de l’organisation de la MDPH et de ses enjeux. L’équipe SI regroupe les missions de maintenance et d’évolution du système d’information de la direction, et de déploiement de projets informatiques, en synergie avec la direction de l’autonomie côté département et la Direction des Systèmes d’Information. |
| **MISSION DU POSTE** |
| Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de service et en collaboration avec l’équipe SI, le chef de projets informatiques gère le suivi des projets informatiques de la MDPH. Il déploie les évolutions pilotées par la Caisse Nationale de Solidarité pour l’Autonomie et assure la maintenance des outils informatiques. Il évalue les impacts fonctionnels et métiers des évolutions informatiques sur les services de la MDPH. Il coordonne son activité avec l’équipe SI de la Direction de l’autonomie côté département dans le cadre des logiciels métiers partagés GENESIS et MULTIGEST. Il fait le lien avec la DSI du Conseil Départemental et l’éditeur ainsi qu’avec les partenaires institutionnels. |

**DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES**

|  |
| --- |
| **Les fonctions :*** Assurer le pilotage, le suivi et le déploiement des projets informatiques de la MDPH : en particulier le service en ligne, le logiciel Via Trajectoire et les flux d’échange de données entre la MDPH et ses partenaires.
* Poursuivre la dématérialisation du fonctionnement de la MDPH en particulier sur le volet archivage des données et des instances (CDAPH, COMEX).
* Modéliser les processus métier et évaluer les impacts avec la chargée de mission Organisation et Systèmes d'information.
* Assurer la maintenance et l’intégrité des logiciels métier de la MDPH après chaque mise en production.
* Contribuer aux échanges entre la CNSA, la DSI et les éditeurs.
* Assurer l’encadrement technique et fonctionnel de l’assistant SI.
* Participer à la vie de la MDPH.

**Les activités principales par fonctions :*** Assurer le pilotage, le suivi et le déploiement des projets informatiques de la MDPH : en particulier le service en ligne, le logiciel Via Trajectoire et les flux d’échange de données entre la MDPH et ses partenaires :
* Participer aux phases de cadrage, de conception, de paramétrage, de recette, de mise en production et d’accompagnement de l’ensemble des projets informatiques.
* Rédiger les expressions des besoins et des spécifications fonctionnelles (cahiers des charges…)
* Rédiger des documents de recettes, de supports de formation, de modes opératoires.
* Réaliser les tests des livrables et contrôler la qualité des développements en lien avec l’équipe SI
* Assurer la communication sur l’avancée des projets en lien avec l’équipe de direction
* Poursuivre la dématérialisation du fonctionnement de la MDPH en particulier sur le volet archivage des données et des instances (CDAPH, COMEX) :
* Rédiger les expressions des besoins et des spécifications fonctionnelles (cahiers des charges…).
* Assurer le projet d’archivage, de pré-épuration et d’épuration des données.
* Modéliser les processus métier et évaluer les impacts avec la chargée de mission Organisation et Systèmes d'information :
* Aider à définir le programme des actions de conduite du changement à mener dans le cadre des différents projets
* Réaliser les cartographies d’urbanisation métiers et fonctionnelles.
* Participer à l’animation de groupes de travail, de réunion d’informations, de formations avec la chargée de mission.
* Assurer la maintenance et l’intégrité des logiciels métier de la MDPH après chaque mise en production :
* Aider l’assistant SI à l’analyse des régressions et anomalies identifiées par la MDPH.
* Assurer le support aux utilisateurs autant que de besoin et accompagner l’assistant SI dans la rédaction des tickets JIRA auprès de l’éditeur.
* Assurer le suivi des fiches JIRA : réalisation des tests, apporter les mises à jour et participer aux comités de suivi avec l’éditeur.
* Contribuer aux échanges entre la CNSA, la DSI et les éditeurs
* Participer aux webinaires, aux ateliers de travail de la CNSA, clubs utilisateurs des applications métiers Genesis-Multigest et les réunions inter-départementales.
* Création de tickets SNOW et gestion des remontés des questions métiers-fonctionnels-juridiques au support de la CNSA.
* Assurer l’encadrement technique et fonctionnel de l’assistant SI :
* Participer avec l’assistant SI à l’accompagnement des utilisateurs à la prise en main des nouveaux outils et des nouveaux processus de travail.
* Réaliser les paramétrages fonctionnels (habilitations des utilisateurs…) en collaboration avec l’assistant SI.
* Accompagner au quotidien la montée en compétence technique et fonctionnelle de l’assistant SI.
* Participer à la vie de la MDPH :
* Participer aux actions transversales des services.
* Assurer la tenue des statistiques valorisant l’activité du service.
* Participer à la vie du service.
* Participer aux réunions d’équipe.
 |
| **PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)** |
| **Connaissances** | **Indispensables à la prise de poste*** Connaissance des méthodes de la conduite de projets
* Connaissance des méthodes relatives à la conduite du changement
* Capacité à mener des réunions, des groupes de travail
* Connaissance du fonctionnement et de la maintenance des systèmes informatiques
* Connaissance des techniques de communication écrite et orale
* Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet)
 |
| **À acquérir au cours de l'activité*** Maitrise des logiciels métiers (Genesis, Service en ligne MDPH, Via trajectoire, Jira, Multigest, …)
* Développer une connaissance métier du handicap : champ d’intervention de la MDPH, dispositifs et partenaires de l’institution, procédures internes.
* Connaissance des règles juridiques relatives à la gestion des données MDPH (archivage, partage d’information…)
* Culture territoriale
* Des droits et obligations des fonctionnaires
* Fonctionnement du Département
 |
| **Savoir-faire** | **Indispensables à la prise de poste*** Capacité d’écoute et de dialogue et sens pédagogique
* Capacité à aider à la décision, à anticiper sur l’évolution de l’environnement et à communiquer
* Capacité d’analyse et de synthèse
* Capacité d’autonomie et de rigueur organisationnelle (organiser le travail dans les délais impartis, tâches multiples à organiser dans la journée, la semaine, le mois)
* Capacité d’adaptation et d’initiative (savoir repérer et gérer les urgences et alerter son encadrement en cas de difficulté notamment)
* Savoir écouter et disposer de bonnes qualités relationnelles
* Savoir travailler en équipe
 |
| **À acquérir au cours de l'activité** * Capacité à recenser, analyser, synthétiser et traduire sous forme de cahier des charges et spécifications fonctionnelles, le besoin exprimé par le métier
* Mutualisation des coûts des demandes d’évolutions communes/partagées avec d’autres MDPH du parc Wordline
* Capacité à réaliser des évolutions des logiciels en interne
* Capacité à négocier et traduire les besoins de l’institution auprès des éditeurs et de la CNSA
 |
| **ENVIRONNEMENT DU POSTE** |
| Relations fonctionnelles | **Relations Internes*** En transversalité avec l’ensemble des services de la DA (CD et MDPH)
* Différents services du Conseil départemental notamment la Direction des Systèmes d’Information

**Relations Externes*** Avec les éditeurs et consultants (Worldline, Efalia)
* Avec les autres Départements notamment les MDPH pour le partage d’expérience
* Avec les partenaires institutionnels (CAF, Education Nationale, Services Publics de l’Emploi)
 |
| Conditions particulières d’exercice  | **Néant** |
| Moyens mis à la disposition de l'agent | - Outils informatiques et bureautiques, logiciel métier |

EXIGENCES DU POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| Niveau de formation /diplômes  | Souhaité : Master dans le domaine des systèmes d’informationDes formations aux progiciels (Saphir/Genesis et Multigest) seront dispensées pour connaître ces outils. |
| Expérience  | Expérience dans la gestion de projets |
| Certifications, habilitations à jour  | *Sans objet* |
| Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui non  |
| **INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE** |
| **- NBI :** NON **- RIFSEEP :** ATTACHE (informaticien) – Catégorie A Groupe 4 : Autres fonctions |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et avis du Cheffe de service** | **Date et avis de la Direction de la MDPH** |
|  |  |
| **Date et avis de la Direction de l’Autonomie** | **Date et avis de la Directrice Générale Adjointe** |
|  |  |

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AVIS** | **Date** | **Signature** |
|  |  |  |

**NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution**