

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION SYSTEMES D'INFORMATION

Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux (Cat. B)

Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : L'assistant(e) est amené(e) à travailler en étroite collaboration avec la Directrice systèmes d'information. Il/elle facilite le travail de son supérieur hiérarchique grâce à son travail en matière de communication et de documentation. Il/elle le décharge des tâches administratives et joue le rôle d'interface avec les divers interlocuteurs.

L'assistant(e) devra gérer tous les dossiers administratifs et se charger de recueillir toutes les demandes sous l'autorité de son responsable hiérarchique. Ses missions sont nombreuses, la rigueur, l'écoute et l'excellence de la communication sont nécessaires.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Direction Générale des Services et Modernisation de l'Administration

Service de rattachement : Direction Systèmes d'Information

Relation hiérarchique : L'agent(e) exerce ses missions sous la direction et la responsabilité de la Directrice Systèmes d'information

Relations fonctionnelles : Hiérarchie, agents du service, services municipaux, utilisateurs...

Conditions du poste :

Lieu : Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant

Horaires : 8h30-12h00/13h30-17h30 (le vendredi 17h) - Durée hebdomadaire 37h – possibilité d'aménagement horaire ou télétravail (1 jour par semaine)

Moyens techniques à disposition : ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau, téléphone)

MISSIONS

- Assurer la gestion des approvisionnements IT de la Direction systèmes d'information (DSI) en coordination avec le responsable,
- Assurer la gestion des licences et des contrats de maintenance de la DSI (nouvelle acquisition, renouvellement) en appui du responsable,
- Formuler des recommandations pour l'amélioration des processus,
- Communiquer et vérifier, en relation avec les demandeurs, le respect des engagements contractuels (fournitures livrées, prestations effectuées...),

- Tenir et mettre à jour les tableaux de bord de la DSI (indicateurs budgétaires, avancement de projets, réunions de service DSI, rapports d'activités ...),
- Centraliser et s'assurer du bon déroulement du suivi des coûts internes et externes de la DSI en collaboration avec son responsable et la direction finances et achats publics,
- Veiller au respect des procédures d'achat et des règles des marchés publics,
- Participer à l'analyse des dépenses par fournisseur et par catégorie, produit des analyses et des synthèses,
- Assurer les missions de référent RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données),
- Contribuer à la gestion de projets,
- Gérer les agendas en anticipant les différentes contraintes,
- Prioriser les demandes et alerter son N+1 sur les urgences (e-mail, téléphone, courriers, ...),
- Organiser des réunions, séminaires et événements (planification, logistique, animation),
- Participer à l'organisation et l'animation de comités sur des sujets spécifiques à la DSI et/ou transversaux (ex : charte informatique, etc.)
- Centraliser, vérifier et diffuser les informations aux équipes SI dans les délais,
- Rédiger et ajuster sur le fond et la forme, mettre en forme des documents et/ou supports de présentation à l'aide d'outils bureautiques,
- Renseigner et orienter les utilisateurs ainsi que les collaborateurs.

COMPETENCES REQUISES

- Formation de niveau Bac +2 (DUT, BTS) type « gestion des entreprises et des administrations » ou de type « assistant manager »
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum dans la gestion des approvisionnements IT et le pilotage budgétaire
- Très bonnes connaissances et maîtrise des outils bureautiques : Excel (création tableaux de bord, tableaux croisés dynamiques, formules, graphiques...), Word (dont publipostage), PowerPoint
- Bonnes connaissances des principes de contrôle de gestion opérationnel IT.
- Maîtrise des langues étrangères : anglais niveau B1 minimum
- Bonnes connaissances des métiers de l'informatique et de sa terminologie
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales
- Savoir rédiger des comptes rendus et notes de synthèses
- Management transverse
- Connaissances des technologies de l'information
- Reporting et suivi des budgets

- Être force de proposition dans l'amélioration de nos processus, initiative
- Sens du service
- Planification, organisation
- Réactivité, adaptabilité
- Rigueur, méthode
- Gestion des conflits, maîtrise de soi, diplomatie, capacité d'écoute, sens critique et objectif
- Anticipation, autonomie
- Confidentialité de l'information, discrétion professionnelle et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation et un CV à l'attention de Monsieur le Maire avant le 31 mars 2023

par courriel à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr