

Cahier des charges

Titre de la fonction

Administrateur-trice IT - projets et formation

Taux d'activité

80%

Services

Service des bâtiments

Position hiérarchique du poste

Subordonné au chef de projet SI

But de la fonction

Contribuer activement à la transformation numérique de l'administration communale en plaçant l'humain au centre des évolutions. Assurer le bon fonctionnement des outils informatiques, accompagner les utilisateurs dans le développement de leurs compétences et participer à la conduite de projets IT.

- Accélérer et étendre la numérisation des processus ;
 - Développer et ancrer une culture numérique au sein de l'administration ;
 - Planifier, piloter et documenter des projets IT et télécoms à l'échelle communale ;
 - Assurer la formation, le support et l'accompagnement des utilisateurs ;
 - Sensibiliser les collaborateurs aux enjeux du numérique ;
 - Offrir un service IT fiable et de qualité, dans le respect des exigences de sécurité des données ;
 - Veiller à la stabilité et la disponibilité des systèmes d'information ;
 - Soutenir le chef de projet SI dans la gestion opérationnelle quotidienne de l'infrastructure.
-

Responsabilités principales**Développement et gestion des systèmes d'information**

- Trouver, proposer et mettre en œuvre des solutions de numérisation répondant aux attentes des métiers de l'administration ;
 - Planifier, budgétiser et assurer les mises en service de solutions informatiques ;
 - Participer activement à l'évolution des systèmes d'information ;
 - Assurer la maintenance courante, rédaction de cahier des charges ;
 - Assurer la veille de solutions métier dédiées aux administrations et piloter leur introduction ;
 - Garantir la sécurité et la conformité des SI ;
 - Documenter les processus, les marches à suivre et l'infrastructure IT
 - Déployer et optimiser les processus de numérisation dans l'administration.
-

Formation et accompagnement

- Concevoir, animer et assurer le suivi des formations et coordonner des intervenants externes ;
- S'assurer que les collaborateurs mettent en pratique leurs acquis ;
- Créer des supports et documentations clairs ;
- Participer à la formation des apprenants.

Support et exploitation

- Installer et configurer des postes de travail ;
 - Assurer le support de 1er et 2e niveau ;
 - Coordonner les prestataires externes et contrôler leurs interventions ;
 - Exécuter toute tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.
-

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Capacité à analyser, synthétiser et voir les enjeux ;
 - Grande autonomie, sens critique et esprit d'équipe ;
 - Gestion du stress et de situations imprévues ;
 - Polyvalence et flexibilité horaire (interventions ponctuelles hors horaires) ;
 - Sens du service, empathie et vrai souci de l'humain.
-

Pouvoir de décision, autonomie

- Décisions selon la délégation de compétences ;
 - Responsabilité ancrée dans une culture d'ouverture et de transparence.
-

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Suppléance du chef de projet SI, lorsque nécessaire.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- Diplôme de niveau supérieur ES/HES ou formation jugée équivalente ;
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Expérience dans la gestion de projets IT ;
- Solides compétences en sécurité informatique ;
- Anglais technique, oral et écrit ;
- Excellente qualité rédactionnelle.

Critères souhaités

- Expérience en administration publique
 - Talent de négociation ;
 - Connaissance des solutions de numérisation ;
 - Compétences en télématique ;
 - Permis de conduire.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Aisance dans les contacts humains, à l'écoute des clients ;
 - Facilité à s'exprimer en public et pédagogie naturelle ;
 - Capacité à concevoir, animer et évaluer des formations ;
 - Capacité à gérer de multiples projets en parallèle ;
 - Autonomie, organisation, fiabilité.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail ;
 - Règlement sur l'horaire variable ;
 - Règlement du personnel communal.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :
