

## FICHE 3

### Modèle de fiche de poste de DSI du GHT

MACRO-PROCESSUS	PROCESSUS	ACTIVITÉ
PILOTAGE STRATÉGIQUE DU SI	Définition du plan stratégique SI du GHT	Définition des orientations stratégiques, de la politique SI du GHT, des indicateurs associés
	Définition du schéma directeur du système d'information du GHT	Traduction de la stratégie du GHT, notamment du projet médical en schéma directeur du système d'information (SD-SI)
	Arbitrage et décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbitrage des moyens SI (humains, financiers, techniques...) du GHT</li> <li>• Suivi et contrôle des activités et des moyens SI (humains, financiers, techniques...) du GHT</li> <li>• Suivi de l'atteinte des objectifs fixés dans le schéma directeur des systèmes d'information (SD-SI) et mise en place des actions correctives</li> <li>• Suivi et contrôle des activités et des moyens SI (humains, financiers, techniques...) du GHT</li> <li>• Animation des instances de gouvernance SI du GHT</li> </ul>
MANAGEMENT OPÉRATIONNEL DU SI	Mise en œuvre du schéma directeur du système d'information du GHT	Mise en œuvre du schéma directeur du système d'information du GHT
	Urbanisation	Contrôle de la cohérence globale des projets par rapport au schéma directeur des systèmes d'information (SDSI)
	Gestion des services offerts aux utilisateurs	Élaboration et gestion du catalogue de services
	Gestion du portefeuille de projets	Coordination et suivi opérationnel des projets, avec les interlocuteurs internes et externes en cohérence avec le SDSI
	Gestion du portefeuille de projets	Instruction et arbitrage de chaque projet, après évaluation des charges et ressources disponibles, et ordonnancement des projets
	Veille réglementaire et technologique	Suivi des évolutions réglementaires et technologiques du SI
PROCESSUS SUPPORTS AUX PROCESSUS SI	Gestion des achats/ approvisionnement	Analyse, veille et prospection du marché des fournisseurs informatiques
		Définition et mise en œuvre de la stratégie achat SI
		Participation aux appels d'offres SI
	Gestion du budget informatique	Préparation et suivi du budget informatique de l'établissement
	Gestion des normes et de la documentation technique	Définition des règles de gestion de la documentation technique et mise en œuvre
	Gestion des ressources humaines	Gestion des ressources humaines des agents de la DSI du GHT
GESTION DE LA SÉCURITÉ DU SI	Définition de la sécurité du	Définition, planification et mise en place des normes, standards, procédures et outils liés à la sécurité du
	Sensibilisation à la sécurité du SI	Sensibilisation des utilisateurs aux problèmes de sécurité (sauvegarde, virus, confidentialité)

MACRO-PROCESSUS	PROCESSUS	ACTIVITÉ
UTILISATION DU SI	Utilisation des outils « basiques » (bureautique)	Utilisation de suites bureautiques (traitement de texte, tableur, grapheur, logiciel de présentation) et des outils informatiques « basiques » (formulaire, tableaux de bord...) nécessaires au métier
	Utilisation des logiciels métiers	Utilisation des applications métier/logiciels (hors suites bureautiques) nécessaires au métier
	Utilisation des systèmes	Utilisation des matériels (postes de travail fixes et mobiles, imprimantes, téléphonies, visios...)
GESTION DE LA QUALITÉ (COBIT, ITIL...)	Définition et contrôle qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place et amélioration des processus SI</li> <li>• Certification des SI (ex: norme ISO) de l'établissement</li> </ul>
CONDUITE DU CHANGEMENT	Stratégie de conduite du changement	Définition et pilotage du plan de conduite du changement
	Mise en œuvre du plan de conduite du changement	Réalisation de la communication sur le projet, le SI et ses évolutions, en cohérence avec le plan de conduite du changement

## Compétences requises

INTITULÉ DU NIVEAU	CONNAISSANCE	SAVOIR-FAIRE
NOTION	Notions de base dans le domaine concerné	Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples, en étant tutoré/encadré
INTERMÉDIAIRE	Connaissance générale et théorique (j'utilise parfois cette connaissance) du domaine concerné	Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et simples, en toute autonomie
AVANCÉ	Connaissance théorique et pratique (j'utilise fréquemment) approfondie du domaine concerné.	Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations courantes et complexes, en toute autonomie
EXPERT	Expertise reconnue sur le domaine concerné / Spécialiste du domaine concerné / capacité à transmettre son savoir	Capacité à mettre en œuvre le savoir-faire dans des situations complexes et inhabituelles, capacité à former ou à être tuteur sur le domaine concerné



# Connaissances

- Communication/relationnel
  - Encadrement de personnel **EXPERT**
  - Méthodes et techniques de communication (écrites et/ou orales) **AVANCÉ**
  - Sciences de la communication **AVANCÉ**
- Économie/achat/marché
  - Marché des solutions informatiques (technologie, produit et offre) **AVANCÉ**
  - Politique d'achat propre à l'établissement **AVANCÉ**
- Management
  - Projet d'établissement (orientations stratégiques) **AVANCÉ**
  - Techniques de management **EXPERT**
- QHS/risques
  - Outils et concepts de la qualité
- Ressources humaines et organisation
  - Fondamentaux de la conduite du changement **INTERMÉDIAIRE**
  - Gestion des ressources humaines **EXPERT**
  - Méthode de conduite de portefeuille de projet **EXPERT**
  - Méthode de conduite de projet (planification, *reporting*, analyse de risques...) **AVANCÉ**
  - Méthodes et techniques de formation (ingénierie et pédagogique) **NOTIONS**
  - Organisation, métiers et fonctionnement du GHT **AVANCÉ**
  - Outils de production, édition et diffusion des documents professionnels **NOTIONS**
  - Outils de reporting nécessaires au suivi des projets **INTERMÉDIAIRE**
- SI/Informatique/Bureautique/NTIC
  - Applications métier/logiciels du GHT **NOTIONS**
  - Applications métier/logiciels nécessaires au métier **NOTIONS**
  - Cahiers des charges types (SI) de l'Anap **NOTIONS**
  - Caractéristiques attendues d'un SI en termes de sécurité (disponibilité, intégrité, confidentialité, authentification) **NOTIONS**
  - Cartographie applicative et technique du SI **INTERMÉDIAIRE**
  - Cartographie métier et fonctionnelle du SI **INTERMÉDIAIRE**
  - Conséquences de l'externalisation des prestations SI **AVANCÉ**
  - Dispositifs et outils informatiques de stockage et de recherche de données, et GEIDE **NOTIONS**
  - Environnement bureautique nécessaire au métier **NOTIONS**
  - Étude d'impact des nouvelles solutions informatiques sur l'organisation **AVANCÉ**
  - Principaux référentiels industriels informatiques – COBIT, ITIL, CMMI, ISO – et leurs implications pour la gouvernance informatique **INTERMÉDIAIRE**
  - Procédure d'habilitation en vigueur **NOTIONS**
  - Règles liées à la protection des données **NOTIONS**
  - Schéma directeur des systèmes d'information (SD-SI) **EXPERT**
  - Standards et normes applicables **NOTIONS**

- Stratégie et politique sécurité du GHT (PSSI) **NOTIONS**
- Tendances et impacts des innovations informatiques internes ou externes pour l'établissement **EXPERT**
- Méthode d'analyse des risques liés à la sécurité du SI **NOTIONS**
- Spécifications fonctionnelles de l'application concernée **NOTIONS**
- Charte d'utilisation du SI et charte d'identité et de vigilance **EXPERT**
- Techniques/technologies
  - Outils de publication (ex : PAO, journal interne, site Internet) **NOTIONS**
  - Sources d'information pertinentes (ex : revues, conférences et manifestations, lettres d'information, leaders d'opinion...) **NOTIONS**
- Finances/comptabilité/budget
  - Analyse financière/gestion comptable et budgétaire **EXPERTS**
- Juridique
  - Droit des données informatiques **INTERMÉDIAIRE**
  - Droit des marchés publics, de la concurrence et de la propriété intellectuelle **INTERMÉDIAIRE**
  - Termes du contrat (niveaux de service, clause de paiement...) et condition de l'exercice (connaissances juridiques) **INTERMÉDIAIRE**

## Savoir-faire

- Communication/relationnel
  - Agencer et structurer son environnement en vue d'optimiser le service rendu (sens de l'organisation) **AVANCÉ**
  - Conduire et animer des réunions **AVANCÉ**
  - Être pondéré, nuancé, faire preuve de tact et d'habileté dans sa relation avec autrui (diplomatie) **EXPERT**
  - Être réceptif et attentif aux messages et sollicitations de ses interlocuteurs et de son environnement (écoute) **EXPERT**
  - Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle (rigueur) **INTERMÉDIAIRE**
  - Résumer les faits et aller à l'essentiel (esprit de synthèse) **EXPERT**
- Gestion
  - Comprendre les rôles et les responsabilités de chacun des acteurs du projet SI (MOA, MOE, AMOA, AMOE) **AVANCÉ**
  - Conduire le recrutement d'un collaborateur **EXPERT**
  - Conduire un projet individuel **NOTIONS**
  - Suivi budgétaire et comptable **EXPERT**
  - Coordonner les acteurs du projet avec les différentes parties prenantes **EXPERT**
  - Définir le plan de communication ; identifier les acteurs clés et médias de communication **INTERMÉDIAIRE**
  - Définir le plan de formation **NOTIONS**
  - Définir un plan de projet (phases, activités, jalons et plan qualité du projet) **INTERMÉDIAIRE**
  - Élaborer et réajuster le budget **EXPERT**
  - Évaluer et choisir un candidat, un collaborateur **EXPERT**

- Évaluer le dispositif de communication **INTERMÉDIAIRE**
- Évaluer le niveau des services fournis par rapport aux accords contractuels sur les niveaux de service **AVANCÉ**
- Évaluer une offre dans le cadre d'un appel d'offres **AVANCÉ**
- Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs **EXPERT**
  - Identifier toutes les cibles potentielles du projet **INTERMÉDIAIRE**
  - Intégrer les différents projets dans le portefeuille de projet **AVANCÉ**
  - Mener un dialogue sur les modalités, les conditions et les prix (dialogue compétitif et procédures négociées) **AVANCÉ**
  - Organiser et répartir le travail de l'équipe rapprochée du GHT **EXPERT**
  - Organiser les structures de gouvernance du projet, planifier les réunions, et en assurer le suivi **AVANCÉ**
  - Produire des rapports sur le rendement à court et à long termes (par exemple, rendement financier, rentabilité, usage et création de valeur ajoutée) **AVANCÉ**
  - Réaliser des points d'avancement réguliers sur la progression par rapport aux prévisions **AVANCÉ**
  - Rédiger des clauses contractuelles (CCAP) **INTERMÉDIAIRE**
  - Rédiger les accords contractuels sur les niveaux de service **INTERMÉDIAIRE**
  - Mobiliser les instances de gouvernance SI *ad hoc* **EXPERT**
  - Chiffrer, planifier et gérer les moyens mis à disposition **EXPERT**

#### ○ Management

- Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes **EXPERT**

#### ○ QHSE et risques

- Concevoir et formaliser un manuel de sécurité du SI (MSSI) et ses documents annexes **NOTIONS**
- Contrôler, comprendre et agir sur les indicateurs de la qualité **AVANCÉ**
- Effectuer des audits qualité **NOTIONS**

#### ○ SI/Informatique/Bureautique/NTIC

- Faire appliquer la procédure qui génère les habilitations pour l'ensemble des utilisateurs prévus au démarrage **INTERMÉDIAIRE**
- Faire appliquer les règles liées à la protection des données **INTERMÉDIAIRE**
- Articuler la cohérence du projet SI du GHT avec les différents SI existants **AVANCÉ**
- Construire et utiliser des outils de pilotage (critères, indicateurs/tableau de bord) **INTERMÉDIAIRE**
- Consulter les données dans les outils informatiques « basiques » ou dans les applications métier/logiciels **NOTIONS**
- Faire appliquer la charte d'utilisation du SI et la charte d'identité vigilance **INTERMÉDIAIRE**