



La Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis recrute un(e) :

**Chargé(e) de développement thématique
Chef(effe) de projet numérique informatique (H/F)**

Direction des Systèmes d'Information et du Numérique

Mission Etudes et Projets

Catégorie A - Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux

MISSIONS :

Vous aurez en charge le pilotage d'études et de projets numériques en accompagnement des directions métiers, principalement la Direction de la Lecture Publique.

Il s'agira également de la réalisation d'études préalables de faisabilité, l'élaboration de propositions de projets numériques innovants, stratégiques / structurant mutualisés avec les collectivités membres, d'autres collectivités ou des partenaires extérieurs.

Ces missions comprendront l'assistance et le conseil dans la définition et la mise en œuvre des projets stratégiques de la collectivité en matière de numérique (informatique, télécom, nouvelles technologies), ainsi que :

- Montage administratif, technique et financier des opérations
- Communication et promotion des projets liés au développement du numérique
- Programmation des opérations de développement numérique

De plus, vous serez capable de mener l'optimisation constante du système d'information au travers d'une recherche d'adéquation permanente entre les solutions numériques en place (architecture, service apporté) et les évolutions futures demandées, nécessaires.

FORMATION - EXPERIENCE :

Niveau de diplôme : BAC +3 à +5

Expérience sur un poste similaire souhaitée

QUALITES REQUISES - COMPETENCES :

Connaissance du fonctionnement des collectivités Territoriales (les instances, la préparation budgétaire, les règles de la commande publique...)

Connaissance de la réglementation portant sur :

- la protection des données à caractère personnel ou sensible,
- l'accès à l'information produite par le secteur public,
- la réutilisation des informations produites par le secteur public.

Pilotage de projets

Analyse des besoins et définition des objectifs

Connaissance des technicités et fonctionnalités des applications métiers, bureautiques

Préparation et suivi d'un budget

Rédaction de documents administratifs, type marchés publics, délibérations,

Parfaite maîtrise des matériels informatiques, télécom, réseau, audiovisuels, numériques.

Capacité à animer des réunions devant un public varié interne et/ou externe

Assurer une démarche de veille technologique permanente

➤ **Informatique documentaire :**

- Système de gestion et d'information documentaire (SIGB),
- Portail d'information, traitement des données bibliographiques (Unimarc, FRBR, ...),
- Édition et collections numériques,
- Conservation et archivage des documents

CONDITIONS :

- Permis B requis en raison des déplacements fréquents
- Poste à temps complet basé au siège de la CASA, à Sophia Antipolis
- Travail du lundi au vendredi

REMUNERATION :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) **jusqu'au 10/09/2019** à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Sophia Antipolis

Direction des Ressources Humaines

Les Genêts-449, route des Crêtes-BP 43

06901 Sophia Antipolis Cedex

Ou par mail : candidatures.rh@agglo-casa.fr