



## FICHE DE POSTE

**DELIB.CP2025\_0156 du 16.07.2025**

**POSTE : PB\_01560**

**Direction/Service :** DGA DHM / Direction du Numérique, et des Systèmes d'Information

**Mission ou orientation de la direction :** La Direction du Numérique et des Systèmes d'Information est chargée des projets relatifs à la transition numérique du Conseil départemental de Mayotte. Dans le cadre de la mise en place d'un système de Gestion Electronique de Document transverse, le Conseil départemental recrute un(e) responsable chargé(e) de la mise en œuvre et du paramétrage de la transformation digitale.

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Chef d'équipe transformation digitale

**Fonction :** Chef d'équipe transformation digitale

**Le cadre d'emploi :** Techniciens territoriaux

**Grade :** Technicien, Technicien ppal 2<sup>ème</sup> ou 1<sup>ère</sup> CL

- de catégorie : **B**

**Filière :** Technique

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au chef de service Usages et E-administration

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il/elle participe au déploiement de la solution transformation digitale et assure l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs.

Il/elle veille à une meilleure exploitation de l'outil transformation digitale et apporte ses conseils et son expertise technique en s'appuyant sur les compétences de la DNSI.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Echanges fréquents avec le directeur des systèmes d'information, tous les chefs de projet et chefs de service

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Contacts permanents avec les directions métiers

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les prestataires et autres collectivités locales

### Activités / Tâches principales du poste :

- Piloter la transition des services du département vers l'archivage numérique tout en tenant compte des spécificités de chaque domaine de métier
- Assurer l'accompagnement des services lors de la mise en œuvre de la solution transformation digitale, participer aux différents ateliers fonctionnels, tester le paramétrage proposé et assurer la mise à jour des documents de référence et de formation
- Participer à la définition des systèmes documentaires et à l'amélioration des procédures auprès des directions métiers

- Participer à l'harmonisation des processus de la transformation en collaboration avec les directions métiers
- Assurer l'élaboration des documents pédagogiques et la formation des utilisateurs lors du déploiement de la solution
- Assurer l'assistance fonctionnelle auprès des utilisateurs de la transformation digitale
- Participer à l'élaboration des actions de communication interne afin de diffuser auprès des utilisateurs transformation digitale, une culture et des pratiques communes
- Participer aux actions de sensibilisation aux pratiques numériques innovantes, mises en place par la DNSI en collaboration avec l'équipe support numériques.

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

#### **Compétences pratiques requises :**

- Connaissances de méthodes de conception et de développement web
- Compétence et bonne expérience dans le domaine de la gestion électronique des documents
- Connaissance d'outils de gestion documentaire
- Compétences en analyse, refonte et amélioration de processus métier
- Maîtrise de techniques d'animation et de gestion d'équipe
- Connaissance en gestion de projet
- Compétence technique informatique et très bonne maîtrise des outils bureautiques avancés)

#### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Capacité d'écoute et de compréhension de différents métiers
- Travaille en bureau et en déplacement sur les sites éloignés
- Respect des obligations de discréetion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.*

*"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."*