



Chef(fe) de projet Open Data (F/H)

Direction de la Transformation Numérique et Citoyenne
Direction générale des Services

1. IDENTITE DU POSTE :

Cadre d'emploi : Attaché ou Ingénieur territorial

Catégorie Hiérarchique : A

Emploi / Intitulé du poste : Chargé de mission Open Data

Missions :

La Direction chargée du Numérique assure le suivi et la mise en œuvre de la stratégie régionale du numérique.

Dans la continuité du vote en juin 2017 de cette stratégie et dans le cadre de la modernisation de l'administration publique, vous aurez pour mission de contribuer au projet transformation numérique de la collectivité.

Sous l'autorité du directeur en charge du numérique, l'administrateur général de la donnée a pour mission de définir et coordonner la démarche « Open Data / Smart Data » en interne à la collectivité et de contribuer à animer la communauté régionale en externe autour de la donnée ouverte et intelligente.

2. POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONEL DU POSTE :

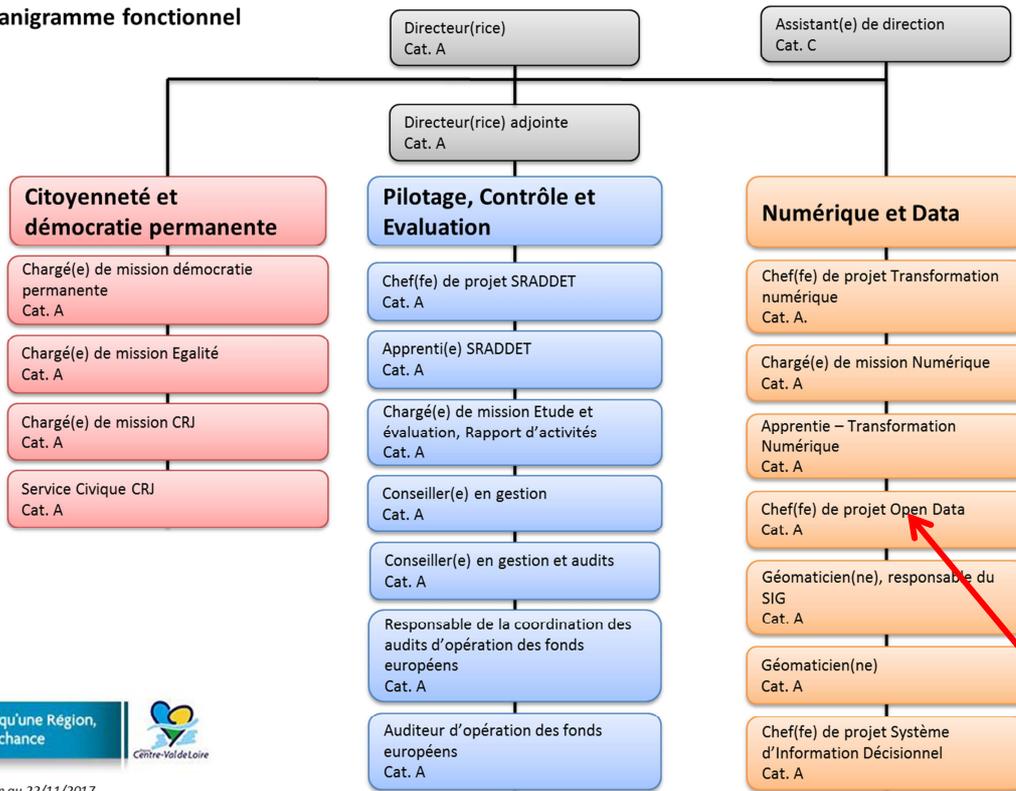
Liaison hiérarchique

Responsable hiérarchique : Directeur en charge du numérique

Responsabilités hiérarchiques : Non

Positionnement du poste dans l'organigramme :

Direction de la Transformation Numérique et Citoyenne
Organigramme fonctionnel



Plus qu'une Région, une chance
 Centre-Val de Loire
 Version au 22/11/2017



Liaisons fonctionnelles

- Internes : l'ensemble des directions et antennes de la Région
- Externes : GIP RECIA, l'ensemble des collectivités territoriales, Open Data France, FING

3. ACTIVITES

ACTIVITES	% de temps consacré
Définir, impulser, coordonner et conduire la démarche Open Data/Smart Data de la Région Centre-Val de Loire, en élaborant des scénarios prospectifs d'usage, d'architecture, de collecte et de production de la donnée.	40%
Administrer la future plateforme Data de la Région et dans ce sens, concevoir une gouvernance des données qui favorise la mutualisation et la valorisation de la donnée régionale.	25%
Valoriser les données générées sur le territoire régional, faciliter leur exploitation, encourager les usages et faire émerger le potentiel économique, service et créatif de la data.	20%
En lien avec le GIP RECIA, favoriser les coopérations et synergies entre acteurs publics et privés, entreprises et associations, milieu universitaire et citoyens afin de proposer de nouveaux usages et services s'appuyant sur la data (organisation d'évènements internes et externes autour des données).	15%

4. CONTRAINTES DU POSTE

Déplacements fréquents sur le territoire régional ou parfois sur Paris.

5. **COMPETENCES**

Posséder une expérience avérée dans le domaine de la donnée
Avoir une bonne connaissance de l'administration territoriale
Faire preuve de pédagogie, et d'autonomie dans son travail
Posséder des capacités à manager des équipes en mode projet
Avoir une expérience en gestion de projet
Posséder des capacités d'analyse et de synthèse
Faire preuve de rigueur
Se positionner dans son environnement ; faire preuve d'initiative
Savoir travailler en équipe

LEXIQUE/ Notice explicative

Vous trouverez ci-dessous les informations et définitions nécessaires vous permettant de compléter la fiche de poste.

1• IDENTITE DU POSTE

Catégorie hiérarchique : A, B ou C

Emploi/Intitulé du poste : distinct du grade, qui peut varier suivant l'agent qui occupe le poste, et qui ne figure donc pas sur cette fiche, il qualifie globalement l'emploi.

Exemples : assistante de direction, chef de projet informatique, responsable de la maintenance, comptable, gestionnaire de carrières, chauffeur

Mission : description de la raison d'être d'un poste en indiquant le résultat attendu

Exemple : assurer le suivi administratif et financier relatif aux programmes de fonctionnement des lycées, accueillir physiquement et téléphoniquement le public, réaliser des études juridiques et gérer les contentieux etc....

2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL

Les liaisons hiérarchiques permettent de situer le poste de travail au sein de la Direction et de formaliser les liens hiérarchiques rattachant l'agent à un responsable ou à un Directeur.

Les liaisons fonctionnelles apportent des précisions sur les relations autres que hiérarchiques concernant l'extérieur de la direction ou du service. Ce point est particulièrement intéressant pour souligner la complexité des liaisons et la place spécifique d'un agent au sein d'une organisation. Il conviendra donc d'indiquer les principaux services ou directions avec lesquels la personne est en relation, mais également les partenaires externes à la collectivité.

3• ACTIVITES

Les activités sont un ensemble de tâches homogènes mobilisant des savoir-faire et permettant de réaliser les missions du poste. Une activité est décrite au moyen d'un verbe (instruire, accueillir,...) et qualifiée sommairement (quelles prestations ? pour qui ? de quelle manière ?).

Citons à titre d'exemple : instruire une demande de subvention, rédiger une annonce de recrutement, gérer une ligne budgétaire, organiser des réunions, conseiller ses agents...Un poste comprend en principe entre 5 et 10 activités (maximum). Si l'on en définit davantage, c'est qu'on est descendu au niveau des tâches

Les activités doivent être classées par ordre d'importance dans le tableau afin de distinguer les activités principales de celles qui auraient un caractère secondaire ou occasionnel. (exemple : procéder ponctuellement à des opérations d'archivage)

Le référentiel mis à votre disposition par la D.G.R.H. a pour but de vous aider dans le recensement et la définition des activités de vos collaborateurs, sans prétendre vous fournir une liste exhaustive d'activités. Il s'agit d'une 'Banque' à partir de laquelle vous pouvez (devez) ajuster vos propres libellés .

4• COMPETENCES

La compétence peut se définir comme la combinaison de connaissances/savoirs, savoir-faire et comportements (savoir-être) s'exerçant dans le contexte professionnel précis pour répondre à une situation de travail.

- ✓ **Les savoirs** correspondent à des connaissances théoriques, générales ou spécialisées, nécessaires pour occuper un poste.
- ✓ **Les savoir-faire** correspondent à une expérience, une habileté pratique maîtrisée (dans l'utilisation d'outils, de techniques et de méthodes, du domaine manuel ou intellectuel).
- ✓ **Les savoir-être** correspondent aux attitudes comportementales. Elles doivent être en adéquation avec les spécificités du poste pour l'accomplissement d'une activité donnée.
Le savoir-être restitue et traduit la façon dont un agent appréhende sa propre personne et les autres ; il indique ses capacités à agir et réagir dans les situations relationnelles correspondant à son activité.

Le référentiel doit là aussi vous aider dans l'identification, la sélection des compétences principales requises pour tenir le poste de travail considéré.