

RÉFÉRENCE : P.04 RSI	
RESPONSABLE DES SYSTEMES D'INFORMATION	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la Mairie	N+1 : Secrétaire exécutif
	N-1 : agent(s) administratif(s).
RESPONSABILITE GENERALE	
<p>Assurer la conception, la mise en œuvre, la coordination et de le suivi-évaluation de la politique de la commune dans les domaines du développement numérique, du pré archivage, de la communication et de la documentation et veiller à l'alignement du système d'information de la commune avec la politique nationale de gouvernance électronique et la stratégie sectorielle du ministère du tutelle. Il est responsable du maintien en conditions opérationnelles du système d'information, de sa sécurité et de sa qualité.</p>	
RESPONSABILITES SPECIFIQUES	Source de vérification
<ul style="list-style-type: none"> • conduire l'élaboration, la mise à jour et l'exécution opérationnelle du schéma directeur communal des systèmes d'information ; • assurer la conduite des projets et programmes numériques de la commune ; • assurer la promotion et l'accélération de la transformation digitale de la commune et notamment, promouvoir l'accès en ligne des services de la commune ; • mettre en œuvre et garantir la cohérence technique et applicative des systèmes d'information ; • coordonner les fonctions systèmes d'information des structures de la commune ; • garantir la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les règles et politiques en vigueur ; • mettre en œuvre la politique de sécurité des systèmes d'information en accord avec les politiques et règles en vigueur; • élaborer et mettre en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs de la commune ; • organiser la mutualisation des ressources informatiques au sein de la commune ; • faciliter les relations entre les services techniques et les usagers pour un service public efficient ; • superviser la production de supports audiovisuels sur la politique socioéconomique de développement mise en place par l'autorité communale ; • assurer le préarchivage de tous les courriers arrivés et départs de son service ; • gérer la mémoire de la commune à travers la banque d'informations sur la commune et ses partenaires ; • gérer l'archivage de tous les documents administratifs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'activités
INDICATEURS LIES AU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> • niveau d'informatisation de la mairie ; • image de marque de la mairie ; • fluidité et accessibilité de l'information. 	

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES		
Fonction de l'interlocuteur		Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur
En interne :		Pouvoirs Obligations
<ul style="list-style-type: none"> Secrétaire exécutif 		Reddition de compte – Exécution des instructions dans l'intérêt du service
<ul style="list-style-type: none"> Autres services 		Orientation, contrôle, suivi de l'action Echanges, collaboration
A l'externe :		
<ul style="list-style-type: none"> Services déconcentrés de l'Etat 		Recherche d'informations
PROFIL REQUIS		
Statut :		Catégorie : cadres
Formation	Être un cadre de la catégorie A, échelle 1 spécialiste en en ingénierie informatique, télécommunications ou autres options équivalentes ; ou Avoir un diplôme Bac + 5 en ingénierie informatique, télécommunications ou autres options équivalentes	
Expérience	5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des systèmes d'information	
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - bonne connaissance en développement des systèmes de gestion informatique ; - bonne connaissance de la déontologie en matière d'information et de la communication; - bonne connaissance des textes relatifs à la décentralisation et des procédures administratives des communes ; - bonne connaissance de l'administration communale ; Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - Capacité à analyser un environnement de travail et à choisir des solutions techniques adaptées au besoin de modernisation des procédures ; - capacité à travailler et à coordonner les équipes ; - avoir l'expérience de l'encadrement et de la supervision d'équipe; - avoir des aptitudes au leadership, à la communication écrite, orale, et au travail d'équipe ; Autres aptitudes et qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> - avoir une bonne capacité d'analyse et d'organisation ; - être capable d'anticiper, prévoir, planifier et sérier les priorités. 	