



L'UNIOPSS recrute dans le cadre d'une vacance de poste

## Un(e) Responsable des ressources et des processus du système d'information

CDI – temps plein

### L'UNIOPSS

L'UNIOPSS (Union nationale interfédérale des œuvres et organismes privés sanitaires et sociaux) est une association loi 1901 créée en 1947 et reconnue d'utilité publique.

Elle regroupe 25 000 organisations, établissements et services privés à but non lucratif du secteur social, médico-social et sanitaire, à travers ses Unions régionales et une centaine d'adhérents nationaux (fédérations, unions et associations nationales de défense et de promotion des personnes, de gestion d'établissements et de services, de soutien aux activités sociales, sanitaires, médico-sociales et socio-judiciaires).

Ses missions sont d'organiser la concertation et la représentation collective transversales des secteurs traditionnels de l'action sanitaire et sociale (personnes âgées, personnes handicapées, enfance, famille, pauvreté et exclusion, santé, etc.), de valoriser le secteur non lucratif de solidarité en France et en Europe et de contribuer à sa modernisation, de veiller aux intérêts des personnes fragiles dans la construction des politiques sociales, et de faire le lien entre l'Etat, les pouvoirs publics territoriaux et les associations.

Les valeurs des acteurs engagés au sein de l'Union sont la primauté de la personne, la non lucrativité et la solidarité, la participation de tous à la vie de la société, et l'innovation dans les réponses sociales, alimentée par l'observation des besoins.

### Missions

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'information et de la communication et rattaché(e) au Service de la Communication et de l'information de l'Uniopss, **le ou la Responsable des ressources et des processus du système d'information (SI)** garantit l'évolution cohérente de l'ensemble du SI (siège et réseau) conformément aux objectifs définis par l'association. Au-delà des aspects technologiques, il ou elle analyse et prend en compte les impacts organisationnels liés à l'évolution du système d'information. Il ou elle est associé(e) aux projets de transformation du SI. Il ou elle prévoit les évolutions à moyen terme et est impliqué(e) dans la mise en œuvre des plans d'évolution du SI. Il ou elle exerce également un certain nombre de responsabilités techniques. Dans le cadre de ses missions, le ou la Responsable des ressources et des processus du SI est amené(e) à travailler de manière transversale avec les membres de l'équipe de l'Uniopss, notamment avec la responsable de la gestion de l'information et des projets SI, et avec les Unions régionales (Uniopss).

### Cadre général :

- Contribue à la définition et la mise en œuvre de la politique du Système d'Information (sur les plans technique, sécurité, déontologique et juridique), en cohérence avec la stratégie globale de l'association.

- Anticipe et accompagne les changements organisationnels induits par une modification du système d'information.
- Propose les changements techniques du SI, met en œuvre les décisions prises, et accompagne les évolutions organisationnelles qui en découlent.
- Assure l'administration et la maintenance des outils informatiques, en lien avec les prestataires.
- Suscite des évolutions métier s'appuyant sur les nouvelles technologies.

### Urbanisation du système d'information :

- Organise la veille relative aux systèmes d'information, en tenant compte des évolutions des pratiques organisationnelles.
- Est impliqué dans tout projet impactant le SI.
  - Participation aux comités de pilotage
  - Conseil et participation à l'élaboration de cahier des charges
  - Prise en charge des recettes fonctionnelles
- Favorise l'appropriation et la compréhension par les utilisateurs des évolutions politiques et techniques du SI.
- Propose et organise les formations des utilisateurs.
- Assure les relations avec les prestataires du SI de l'Uniopss.
- Participe au groupe des documentalistes-webmasters du réseau
- Anime des groupes de travail métiers, impliquant le réseau

### Responsabilités techniques :

- Administration technique des outils informatiques communs de l'Union en général et du réseau Uniopss-Uriopss en particulier (Office 365, Drupal, connaissances générales en base de données).
- Administration réseau, système et de sites du SI de l'Uniopss (siège) :
  - Maintenance matérielle et applicative des ordinateurs et serveurs (environnement Microsoft)
  - Gestion du parc informatique de l'Uniopss (une quarantaine de postes)
  - Maintenance de sites internet thématiques, en lien avec les prestataires
- Assistance des utilisateurs du SI de l'Uniopss
- Assistance des référents SI des Uriopss (un par région) sur les outils informatiques communs.

### Compétences/profil :

- Formation supérieure de type Bac+5, Ecole ou Université, doté de compétences techniques avérées dans le domaine des Systèmes d'Informations et dans la gestion de projets liés aux SI.
- Maîtrise de l'analyse des process métiers.
- Maîtrise technique : Office 365, Windows serveurs, Windows 7 et 10, pack Office...
- Expérience souhaitée au sein du secteur non lucratif de solidarité et/ou au sein de structures associatives organisées en réseau.
- Qualités d'écoute, de pédagogie, d'analyse et de synthèse, goût pour le travail en équipe, l'animation de groupes et l'accompagnement au changement, capacité à anticiper et à être force de proposition, adaptabilité, rigueur et sens de l'organisation.
- Partage des valeurs de l'Uniopss

- Capacité à porter et accompagner, dans son champ d'activités, les orientations stratégiques définies par l'association.

## Conditions

- Statut cadre technicien en contrat à durée indéterminée à temps plein
- Rémunération de +/- 39000 euros sur 13 mois (basée sur la CCN66)
- Mutuelle santé familiale (100 %), titres restaurant à 8 euros (60 %) et transports en commun (50 %)
- Six semaines de congés et dix-huit jours RTT annuels sur la base de 39 heures hebdomadaires
- Déplacements à prévoir en région plusieurs fois dans l'année

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence **RRPSI-0118** avant le **31/01/2018** par courriel à :

- Annick Chuffart, Assistante RH : [achuffart@uniopss.asso.fr](mailto:achuffart@uniopss.asso.fr)
- Valérie Mercadal, Directrice de la communication et de l'information : [vmercadal@uniopss.asso.fr](mailto:vmercadal@uniopss.asso.fr)