

# Directeur

<u>Affectation</u>	Direction des systèmes d'information et de télécommunication
<u>Cadre statutaire</u>	Groupe HE / Directeur
<u>Métier de référence</u>	Encadrement supérieur
<u>Encadrement</u>	Encadrement supérieur

Titulaire**NN**

## **DESCRIPTION DU POSTE**

### **Mission**

Il définit les orientations stratégiques en matière de systèmes d'information et de communication du Centre Pompidou. Il assure le pilotage de la direction, décline les objectifs opérationnels et veille au respect des engagements pris par la direction.

### **Activités**

Dans le cadre de sa mission, il est notamment chargé de :

#### **Planification et contrôle d'activité**

- définir les objectifs opérationnels de la direction
- piloter les projets de la direction
- assurer la mise en place de partenariats et de projets collaboratifs
- prendre toute décision pour la direction au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de proposition
- optimiser et sécuriser les actes et les procédures administratives et/ou techniques
- planifier, contrôler et évaluer l'activité de la direction

#### **Management des équipes et des personnes**

- définir les besoins en effectifs et les compétences associées ; participer aux recrutements et à la gestion statutaire des agents de sa direction
- répartir et organiser les tâches, planifier les activités
- animer les réunions de direction
- prendre en charge la responsabilité des questions d'hygiène et de sécurité au travail
- assurer la coordination opérationnelle

Par ailleurs, le directeur est membre du comité de direction et représente l'administration dans diverses instances

**DOMAINE DE COMPETENCES ET QUALIFICATIONS****Compétences**

---

savoir

- connaissance de la politique, de l'organisation et des missions du Centre Pompidou, de son actualité et de ses projets
- connaissance des instances et des processus de décision internes à l'établissement
- excellentes connaissances techniques (réseaux, téléphonie, matériels, courants faibles, Internet, ...)
- connaissance des techniques de gestion budgétaire et gestion des marchés publics
- connaissance des principes et des techniques d'animation de groupe
- connaissance des techniques d'organisation et de planification
- connaissance des règles de gestion du personnel en vigueur au sein de l'établissement

savoir-faire

- capacité managériale
- capacité à gérer des projets informatiques de grande envergure
- capacité importante de travail et habitude des sujets complexes
- coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- s'exprimer en public et devant des auditoires variés
- maîtriser les outils bureautiques standards et les applications spécialisées
- maîtriser la langue anglaise
- capacité à mobiliser son équipe autour des projets de la direction
- capacité à travailler dans l'urgence et la polyvalence

**Qualifications**

---

Statut - Article 9 : « le personnel de direction est positionné dans le groupe d'emploi hors-échelle (HE) ».

Le titulaire du poste justifie d'un niveau de diplômes ou expérience professionnelle au moins équivalent à celui qu'exige l'article 14 du statut : « Groupe IV : diplômes identiques à ceux du groupe III et expérience professionnelle d'au moins dix années dans un emploi de groupe III » ou titulaire de la fonction publique relevant de la catégorie A.

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

N+1	Directeur général
N	Directeur des systèmes d'information et de télécommunication
N-1	Agents de la direction des systèmes d'information et de télécommunication

**RELATIONS FONCTIONNELLES COURANTES**

- l'ensemble des agents du Centre
- les interlocuteurs extérieurs divers

**CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTRAINTES SPECIFIQUES**

Horaires administratifs  
Permanences de direction