

RODEZ

VILLE CHEF-LIEU DU DEPARTEMENT DE L'AVEYRON (26 000 HABITANTS) RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE :

Un(e) Directeur des Systèmes d'Information et de l'Imprimerie municipale (H/F)

Filière technique – Emploi de catégorie A

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2027

Au sein de services supports de l'ensemble des services de la Ville de Rodez, ce manager pilote le service Systèmes d'information numérique (informatique et téléphonie) et le service Imprimerie composés de respectivement 3 et 2 agents.

Réalise un audit des systèmes d'information de la collectivité, formule des propositions de modernisation des systèmes d'information au regard des besoins exprimés par les services.

S'inscrit dans une stratégie de développement des services municipaux portée par la nouvelle équipe municipale et la direction générale.

Contribue à ce que les systèmes mis en œuvre permettent aux services de répondre aux attentes des élus et de réaliser un projet d'administration en lien avec le projet de mandat.

Décline les orientations stratégiques fixées, anticipe les évolutions technologiques nécessaires à la modernisation de l'administration municipale, et élabore les propositions budgétaires, préconise les investissements en matériel informatique et téléphonique, ou logiciels, et évalue les systèmes mis en place.

S'assure de l'efficacité et de la maîtrise des risques liés au système d'information et garantit le bon fonctionnement du dispositif de vidéoprotection.

Pilote le service Imprimerie de la collectivité et est force de propositions pour mutualiser ce service avec d'autres collectivités ou structures et en particulier Rodez Agglomération.

Fonction N° 1 : Pilote le service Informatique

Mission 1 : Gouvernance et promotion des systèmes d'information

- Piloter le système d'information de la collectivité et s'inscrire en service support au service des autres agents,
- Aligner les systèmes d'information sur la stratégie de la collectivité et sur ses modes d'organisation, en s'inscrivant dans le projet d'administration,
- Anticiper les évolutions technologiques, notamment les usages de l'Intelligence Artificielle, dans la collectivité territoriale et accompagner leur appropriation par les services,
- Conduire une analyse des besoins et des risques de la collectivité en matière de systèmes d'information,
- Veiller à la conformité juridique, réglementaire et technique et gérer les risques,
- Définir des plans de continuité et de reprise d'activité,
- Définir l'architecture globale des systèmes d'information en inscrivant la réflexion dans une perspective de mutualisations avec d'autres collectivités ou structures,
- Favoriser la dématérialisation des échanges internes,
- Prendre toute disposition utile pour assurer le bon fonctionnement du dispositif de vidéoprotection en lien avec la Police Municipale.

Mission 2 : Organisation et mise en œuvre de la politique des systèmes d'information

- Traduire les orientations politiques concernant le SI en plans d'actions,
- Participer à la définition de l'organisation et des processus internes,
- Arbitrer et opérer des choix stratégiques et techniques,
- Évaluer et mesurer les projets de la collectivité,
- Animer et conduire des réunions transversales interservices.

Mission 3 : assistance à la maîtrise d'ouvrage et aide à la décision

- Développer une politique DATA interne et les partages,
- Négocier et proposer des contrats d'acquisition, de maintenance des logiciels et matériels informatiques et de téléphonie,
- Animer et organiser les processus de validation,
- Développer des dispositifs de gestion électronique des documents,
- Pour les agents, développer les outils collaboratifs favorisant la gestion en mode projet et les transversalités notamment avec les élus délégués.

Mission 4 : Contrôle de l'application du droit et de la sécurité informatique

- Assurer la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information,
- Rédiger des supports d'information,
- Identifier et formaliser les relations avec les autorités en charge du respect de la réglementation (DPO externalisé).

Mission 5 : Accompagnement à la modernisation numérique de l'administration

- Identifier et définir les priorités à mettre en œuvre en lien avec la Direction générale,
- Élaborer un plan de déploiement numérique pluriannuel,
- Accompagner l'organisation de chaque service ou équipe et moderniser les conditions de travail en lien avec les services proposés aux usagers,
- Être en capacité d'anticiper les besoins à l'arrivée de nouveaux agents et des services pour optimiser les organisations et les services à la population,
- Elaborer au sein du service un guide d'utilisateur à l'attention des agents de la collectivité,
- Inscrire la modernisation numérique comme outil de réalisation du projet d'administration et de mandat,
- Favoriser avec le service communication le développement du site internet de la mairie et permettre à moyen terme la création d'un Intranet

Fonction N° 2 : Pilote le service Imprimerie

- Anime, gère et coordonne l'atelier,
- Encadre les personnels de l'imprimerie,
- Organise le travail, contrôle la qualité des travaux et gère le budget du service,
- Apporte conseil aux services de la collectivité sur les moyens à leur disposition,
- Est force de propositions pour développer l'activité de ce service (mutualisations...).

Profil :**Savoirs professionnels :**

- Connaissances des orientations et priorités des élues et élus pour les SI
- Architecture et fonctionnalités des SI
- Enjeux, évolutions et cadre technique et réglementaire des politiques publiques en matière de systèmes d'information, de vidéoprotection et de reprographie
- Principes du management par projets et objectifs, avec une vision pluriannuelle de pilotage de programmes
- Méthodes et outils de la planification
- Connaissance appréciée des Marchés publics, du contexte des collectivités territoriales et du management public territorial
- Technologies de traitement et de transport de l'information
- Normes et procédures de sécurité
- Contrats liés aux technologies numériques

Savoirs généraux :

- Outils de gestion et de partage d'information
- Environnement et développement d'exploitation
- Démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques
- Droit des collectivités territoriales, etc.
- Méthodes de diagnostic
- Méthodes, démarches et organisation
- Techniques et outils de conduite de la modernisation de l'organisation
- Indicateurs, mesures et démarches qualité

Relations fonctionnelles :

- Échanges fréquents avec l'élue référente et la direction générale des services
- Relations constantes avec l'ensemble des services
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques et sociaux de la collectivité dans le domaine de l'échange et de la capitalisation de l'information

Avantages collectifs au travail

- Prime de fin d'année
- Titres restaurant (participation employeur de 50%)
- Participation à la mutuelle labellisée PREVOYANCE
- Participation à la mutuelle SANTE (convention de participation)
- Comité d'Action Sociale
- Forfait Mobilité Durable
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- RTT

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 12 novembre 2026 à :

Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Place Eugène Raynaldy – BP 3119 - 12031 RODEZ CEDEX 9

Ou par mail à l'adresse suivante :

drh@mairie-rodez.fr