

La concurrence au service de tous

Adjoint au chef du SSI, en charge du pilotage des projets applicatifs et numériques (H/F)

Publication le 27 février 2023

Autorité administrative indépendante, l'Autorité de la concurrence veille au bon fonctionnement concurrentiel de l'économie en France. Elle contribue à la régulation de la concurrence aux niveaux européen et international. Sa compétence transversale la conduit à intervenir dans tous les secteurs économiques.

Elle a en charge 4 grandes missions :

- **Lutter contre les pratiques anticoncurrentielles** (ententes et abus)
- **Contrôler les opérations de concentrations** (fusions et rachats)
- **Émettre des recommandations** (avis aux pouvoirs publics et acteurs économiques)
- **Réguler les professions réglementées**

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Sous l'autorité du secrétaire général, le service des systèmes d'information (SSI) est composé d'un chef de service, d'un adjoint en charge des projets applicatifs et numériques, d'un administrateur systèmes et réseaux en charge de la cybersécurité, d'un administrateur systèmes et réseaux, d'un développeur applicatif et de trois techniciens support.

Le SSI est chargé de mettre à disposition des utilisateurs les ressources informatiques et audiovisuelles communes. Il offre une assistance personnalisée aux usagers et garantit la sécurité du système d'information de l'établissement.

DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint(e) au chef du SSI aura en charge le pilotage des projets applicatifs et numériques, la gestion budgétaire et administrative, ainsi que les actions de communication du service.

Il/elle met en œuvre les projets d'évolution applicative et numérique du système d'information tout en assurant le rôle d'intermédiaire pour la partie technique comme fonctionnelle entre les éditeurs de solutions informatiques et les utilisateurs.

Il/elle participe à la gestion budgétaire et administrative du service au quotidien, est responsable de la bonne tenue des outils de reporting analytique et collabore au pilotage financier.

Il/elle assure par le biais de formations, d'édition de supports rédactionnels et d'actions de communication la diffusion des bonnes pratiques relatives à l'utilisation des outils informatiques mis à disposition des agents et des partenaires de l'institution.

Plus précisément il/elle sera amené(e) à :

- Participer à la mise en œuvre de la politique du système d'information et assurer le suivi quotidien des activités du service en étroite collaboration avec le chef de service.
- Assurer l'intérim et représenter le chef de service lorsque celui-ci n'est pas disponible.
- Prendre une part active aux actions de recrutement : rédaction des fiches de postes, analyse des candidatures, réception des candidats, décision d'embauche.
- Piloter et coordonner l'avancement des différentes phases des projets, vérifier l'efficacité et l'efficience des projets, la mise en place, l'exploitation, et le maintien en condition opérationnelle.
- Organiser et conduire le recours à des prestataires ; piloter les relations avec les sous-traitants.
- Organiser les comités de pilotage et/ou de suivi des projets ; co-animer les réunions de service hebdomadaires.
- Participer à la préparation et au suivi du budget en collaboration avec le service des affaires financières et des achats.
- Mener des actions de communication sur la vie, les missions et les réalisations du SSI.
- Renforcer l'offre rédactionnelle du SSI : infolettres, actualités et dossiers de l'intranet, billets d'information générale, documentations et tutoriels, etc.

PROFIL DU CANDIDAT

Le(a) candidat(e) doit maîtriser les techniques de gestion de projet, savoir gérer un budget et posséder une bonne capacité rédactionnelle.

Il/elle devra démontrer des capacités d'organisation et de planification, de la rigueur, savoir gérer les aléas, respecter les délais et faire preuve de discrétion à l'intérieur comme à l'extérieur de l'institution.

Autonome dans son activité, il/elle devra être réactif(ve), créatif(ve) et faire montre d'initiative tout en sachant rendre compte de son action.

Doté(e) de réelles capacités managériales, notamment d'un bon sens de l'écoute et d'une solide motivation, le(a) candidat(e) devra s'avérer apte à l'animation d'une équipe.

Une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable.

La maîtrise des environnements technique Open source (Java/GWT et PHP/Drupal) ainsi que des connaissances en SGBDR Oracle & MySQL sont fortement souhaitées. La maîtrise des pratiques agiles (Scrum) et une connaissance des périphériques nomades iOS et Android sont requises. Des notions sur les solutions SharePoint et BusinessObject seraient un plus.

MODALITÉS DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie A des 3 fonctions publiques (par mobilité ou détachement auprès du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique) ainsi qu'aux contractuels titulaires au minimum d'un diplôme de niveau 6 (licence, maîtrise).

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser, par courriel, **au plus tard le 19 mars 2023**, à recrutement@autoritedelaconcurrence.fr.

Merci de noter sur votre candidature la référence de l'offre : « ADJ.SI.2023 »

Des renseignements peuvent être pris auprès de :

Noémie PICAND, chargée du recrutement au service des ressources humaines (01.55.04.01.06)

Cyrille GARNIER, chef du service des systèmes d'information (01.55.04.00.17)

Autorité de la concurrence
11, rue de l'échelle, 75001 Paris
01 55 04 00 00
www.autoritedelaconcurrence.fr

