

CATEGORIE STATUTAIRE : Technicien Supérieur Hospitalier - catégorie B

Horaires (h/sem. ou horaires) :	Quotité(%) :	Localisation (site) :	Direction : DAFSIM Service : Informatique Code métier : 35F05 Emploi-type : Chargé d'applications
39h00	100%	Cherbourg	

1. Définition

Assurer la mise en place, le suivi et le support des logiciels "patients" (gestion administrative, facturation, codage/valorisation activité, logistique médicale et certains dossiers de spécialités médicales comme les Urgences, l'Oncologie...) et du fichier de "structures/nomenclatures" de l'établissement.

2. Missions

☐ **Missions générales :**

- Participer aux choix des logiciels des domaines "patients", en cohérence avec la stratégie en termes de Système d'Information (SI) du CHPC.
- Assurer la mise en place de nouveaux logiciels pour le domaine "patients".
- Assurer le suivi, la maintenance et le support utilisateurs pour les logiciels du domaine "patients".
- Administrer le fichier "structures/nomenclatures" de l'établissement.

☐ **Activités :**

Stratégie - Système d'Information :

- Participer aux travaux relatifs aux évolutions du SI (conception du Schéma Directeur du Système d'Information - SDSI, du CHPC).
- Participer à la mise en œuvre du SDSI.
- Accompagner la conduite du changement pour chaque nouveau projet de son portefeuille applicatif.
- Participer à la rédaction de cahiers des charges pour l'acquisition de nouveaux logiciels "métier" dans son domaine de compétence.
- Analyser les offres lors des consultations.

Gestion du portefeuille Applicatif des domaines "administratifs" et "logistiques" :

- Recueillir et formaliser une expression de besoins des utilisateurs en cahier des charges.
- Analyser des offres d'éditeurs en phase d'appel d'offres.
- Installer et mettre en exploitation de nouvelles applications.
- Participer, lorsque cela est nécessaire, à l'intégration des logiciels de son portefeuille avec le SI du CHPC (interfaces pouvant nécessiter le développement de « connecteurs » spécifiques).
- Rédaction de protocoles/procédures et de divers autres documents (manuels utilisateurs, supports de formations, fiches réflexes...).
- Assurer une veille réglementaire dans son domaine fonctionnel.
- Participer, en collaboration avec les référents métier, aux formations initiales des utilisateurs pour les nouveaux projets.
- Assurer le support utilisateurs pour son portefeuille applicatif.
- Qualifier, formaliser et instruire tout dysfonctionnement applicatif en collaboration avec les référents métier du CHPC et les éditeurs des différents logiciels (constitution de dossiers de DI - Demandes d'Interventions).
- Prendre en charge la maintenance curative des logiciels de son portefeuille (suivi et installation des corrections suites à DI).
- Prendre en charge la maintenance évolutive des logiciels (analyse d'impacts en amont d'une nouvelle version, assistance aux référents pour les paramétrages, conduite du changement, formations des utilisateurs, qualifications en environnement de tests, mises en exploitation).
- Rédiger des "cahiers de recette" pour la phase de qualification des logiciels (installation initiale, mise en place de nouvelles versions) et pour les interfaces de ces logiciels.

<p>Missions (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer des requêtes d'interrogation des bases de données ou d'infocentres. ▪ Développer des polyvalences de premier niveau avec les autres membres de l'équipe informatique sur des domaines fonctionnels hors portefeuille, techniques et d'exploitation afin d'assurer les remplacements de congés et d'intégrer les roulements pour l'astreinte H24 7j/7 du service. <p>Relations extérieures au centre informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer aux échanges/négociations avec les éditeurs partenaires du CHPC en phases d'avant-vente, d'appels d'offres et de mise en place de contrats divers (ex. : maintenance). ▪ Diagnostiquer les dysfonctionnements des applicatifs en relation avec les éditeurs de logiciels. ▪ Participer à des clubs utilisateurs. <p>Planification, organisation et gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir la planification d'un projet et en assurer le suivi, ▪ Etablir un plan de charges. ▪ Négocier avec le chef de centre les objectifs et les moyens. ▪ Tenir des tableaux de bord d'activité. ▪ Alimenter des outils collaboratifs de conduite de projets et de reporting d'activité. <p>Qualité, sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller au respect des procédures d'assurance qualité dans la mise en œuvre de projet. ▪ Concevoir des procédures dégradées. ▪ Réaliser des analyses de risques. ▪ Intégrer la politique de sécurité du Système d'Information (en collaboration avec le chef de centre et le responsable de la cellule Exploitation) dans tout nouveau projet fonctionnel.
<p>3. Position dans la structure</p>	<p>□ Composition et effectif du service :</p> <p>L'équipe du service informatique est constituée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ d'un ingénieur chef de service, directeur de projet informatique et RSSI, ▪ de la "Cellule Exploitation", composée de : <ul style="list-style-type: none"> - un ingénieur, chef de cellule, responsable des infrastructures, des systèmes et bases de données, - un technicien supérieur, systèmes / réseau / sécurité, - quatre techniciens supérieurs, en charge du suivi et de la maintenance du parc. ▪ de la "Cellule Études", composée de : <ul style="list-style-type: none"> - un ingénieur, chef de projet pour les applications orientées Dossier Patient Informatisé (DPI), - un ingénieur, chef de projet, responsable des développements et de la bureautique médicale, - un ingénieur, chef de projet, responsable des applications administratives et logistiques, - un technicien supérieur, responsable d'applications pour le domaine "patients" et fichier "structures/nomenclatures" (objet de la présente fiche de poste), - un technicien supérieur, développeur.

<p>Position dans la structure (suite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Liaisons hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rattaché au chef de service informatique. □ Relations professionnelles les plus fréquentes : <p><i>Dans le service :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ensemble du service informatique. <p><i>Dans l'établissement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le directeur des systèmes d'information. ▪ Les référents métier (correspondants informatiques) des logiciels faisant partie du portefeuille applicatif dont il a la charge. ▪ Les cadres administratifs utilisateurs des logiciels du portefeuille applicatif dont il a la charge. ▪ Les cadres de santé (soignants et médicot techniques) pour certains secteurs en lien avec son portefeuille applicatif. ▪ Les personnels des services utilisateurs des logiciels du portefeuille applicatif dont il a la charge. <p><i>A l'extérieur de l'établissement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les éditeurs et prestataires tiers. ▪ Les clubs utilisateurs. ▪ Les établissements partis du Groupement Hospitalier de Territoire Gériatrie du Cotentin (GHT). ▪ Les tutelles, la Trésorerie...
<p>4. Conditions d'exercices</p> <p>Le poste est basé sur le site de Cherbourg-en-Cotentin mais l'activité s'exerce aussi sur les différents sites du CHPC (Cherbourg-en-Cotentin, Valognes) et dans les établissements partis du GHT. Dispose à cet effet d'un ordre de mission permanent pour les déplacements entre les sites.</p> <p>Horaires de bureau du lundi au vendredi, pouvant être adaptés pour les besoins du service et de la mission (réunions en soirée, rencontres de professionnels fonctionnant en horaires décalés ou de nuit, visites sur d'autres sites...).</p> <p>Evaluation annuelle assurée par le chef du service informatique.</p> <p>Participation au système d'astreintes H24 7j/7 du service informatique.</p>	
<p>5. Compétences et qualités requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ Etudes, diplômes, expérience professionnelle (pré requis) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire d'un niveau BAC+2 minimum. □ Connaissances requises (techniques et fonctionnelles) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systèmes d'exploitation : Microsoft Windows, Windows Server, distributions Linux (RedHat EL). ▪ Base de données : Oracle, MySQL. ▪ Langues requis : SQL, SHELL Script (<i>Visual Basic, HTML, JavaScript, PHP, Ajax, Java, framework jQuery et Bootstrap appréciés</i>). ▪ Décisionnel : Connaissances en Business Intelligence ; Informatique décisionnelle, Infocentres, langages de requêtes (Business Object-BO, QlikView...). ▪ Outils bureautiques : Suite Microsoft Office. ▪ Bon niveau en comptabilité et finances.

**Compétences et
qualités requises
(suite)**

- **Savoir-faire :**
 - Analyser, traduire et formuler un besoin utilisateur en études de faisabilité et cahiers des charges.
 - Concevoir et rédiger des documentations techniques et fonctionnelles.
 - Conduire/piloter et évaluer un projet.
 - Évaluer et choisir une offre de produits ou de services.
 - Élaborer des jeux d'essai et recetter une application, une réalisation.
 - Planifier et organiser sa charge de travail et solliciter si besoin les autres ressources du service pour leur réalisation.
 - Piloter, animer/communiquer et motiver une équipe.
 - Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite.
 - Conduire et animer des réunions.
 - Conseiller, argumenter et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe.
- **Savoir-être :**
 - Sens de l'écoute.
 - Qualités relationnelles et pédagogiques.
 - Organisé et méthodique.
 - Capacité à travailler en équipe.

Suivi des diffusions

C = Création R = Révision S = Suppression

Code	Version	Date	Nature de la modification
C	V1	01/10/2021	Création

Mots clés	Fiche de poste, informatique, chargé d'applications, responsable fonctionnel
------------------	--

Diffusion : DAFSIM - Centre informatique - DRH

REDACTION	APPROBATION	VALIDATION
T. PORET	X. BIAIS	X. BIAIS
Ingénieur Chef du Service Informatique	Directeur adjoint Direction des Affaires Financières/Système d'Information	Directeur adjoint Direction des Affaires Financières/Système d'Information
Date : 01/10/2021	Date : 01/10/2021	Date : 01/10/2021
signé	signé	signé