

IDENTIFICATION DU POSTE

DIRECTION OU SERVICE :

Sec Gen - XXXX

INTITULÉ DU POSTE : **CONSEILLER « SYSTÈMES D'INFORMATION »**

CATÉGORIE (OU CORPS/GRADE) : A+

EMPLOI DE CHEF DE MISSION GROUPE DE FONCTIONS¹ :

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)²

Systèmes d'information / Maîtrise d'ouvrage

INTITULÉ DU (DES) MÉTIER(S)²

Pilotage des SI

DOMAINE D'ACTIVITÉ (POUR LES FAMILLES PILOTAGE-MANAGEMENT ET AIDE AU PILOTAGE)

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Création de poste

Poste vacant

à compter du

1er Août 2019

Nom du titulaire précédent ou actuel :

DURÉE D'OCCUPATION SOUHAITABLE DU POSTE

durée minimale : XX ans

durée maximale : 3 ans

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Direction ou service : Mission interministérielle relative à la simplification des formalités des entreprises

Sous-direction :

Bureau et secteur :

Adresse : 139 rue de Bercy 75012 PARIS

Informations complémentaires :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

DESCRIPTION DU SERVICE : missions, organisation, nombre d'agents

La simplification des formalités des entreprises est l'un des objectifs majeurs de la loi PACTE, promulguée le 22 mai 2019. A ce titre, celle-ci prévoit la mise en place :

- d'un guichet unique destiné à recueillir par voie électronique, à partir du 1^{er} janvier 2021, les formalités de création, de modification d'activité et de suppression d'entreprises (actuellement réalisées auprès des centres des formalités),
- d'un registre général dématérialisé des entreprises, précisant la nature de leur activité, et ayant pour objet le recueil, la conservation et la diffusion des données de publicité légale des entreprises.

La mission interministérielle relative à la simplification et à la modernisation des formalités des entreprises et de publicité légale, instaurée par décret, assure le pilotage stratégique, la coordination interministérielle et la mise en œuvre de ce projet.

Elle est notamment chargée d'en exercer la maîtrise d'ouvrage en lien étroit avec les administrations concernées (DGFIP, DSS, INSEE, DACS, DGE), de proposer les différentes options relatives aux opérateurs susceptibles d'en assurer la maîtrise d'œuvre, de conduire les travaux d'harmonisation et de simplification nécessaires ainsi que l'élaboration des textes juridiques requis.

DESCRIPTION DU POSTE : missions, attributions et activités

Sous la responsabilité du chef de la mission, le/la conseiller(e) « systèmes d'information » aura la responsabilité d'impulser et de coordonner les travaux de conception du système d'information du futur dispositif dématérialisé de gestion des formalités.

Il /elle définira les parcours usagers cible et les flux de données correspondants entre les entreprises, le guichet unique, le répertoire Sirene, les bénéficiaires des formalités, les gestionnaires actuels de registre et le futur registre des entreprises.

Il/elle coordonnera également les modalités de la diffusion des données du registre des entreprises.

A ce titre, il/elle sera plus particulièrement en charge de :

- Identifier et expertiser l'ensemble des solutions dématérialisées déjà mises en œuvre pour le recueil, le traitement, le stockage et la diffusion des données des entreprises ;
- Élaborer le cahier des charges et l'architecture cible du système d'information du futur dispositif ;
- Préciser le calendrier de mise en œuvre (transition avec les systèmes actuels, montée en puissance progressive à partir de 2021, etc.) ;
- Comparer les différentes options en termes de maîtrise d'œuvre permettant de réaliser cette architecture dans les délais prévus par la loi, prenant le cas échéant appui sur les systèmes d'information existants;
- Définir les modalités de diffusion en open data des données du futur registre général des entreprises.

Le/la conseiller(e) pourra également être amené(e) à participer aux travaux juridiques, de simplification et de normalisation des échanges de données conduits par la mission.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

- | | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Pilotage | <input type="checkbox"/> Rédaction | <input type="checkbox"/> Conseil | <input type="checkbox"/> Gestion de procédures | <input type="checkbox"/> Secrétariat |
| <input type="checkbox"/> Encadrement | <input type="checkbox"/> Études, recherches | <input type="checkbox"/> Animation | <input type="checkbox"/> Contrôle, vérification | <input type="checkbox"/> Information, accueil |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordination | <input type="checkbox"/> Veille | <input checked="" type="checkbox"/> Conception | <input type="checkbox"/> Saisie informatique | <input type="checkbox"/> Classement, archivage |

Autres (préciser) : Systèmes d'information

EXEMPLES DE DOSSIERS TRAITÉS RÉCEMMENT / QUELQUES DOSSIERS À VENIR

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC :

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input checked="" type="checkbox"/> des établissements publics |

Principaux interlocuteurs : Ministère de la justice, Ministère de l'action et des comptes publics, réseaux consulaires, CFE, INSEE ...

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

-

Les compétences mises en œuvre sur le poste

SAVOIRS ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Assurer une maîtrise d'ouvrage (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Modéliser un processus (RIME)	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Connaissance de l'administration	- niveau expertise	- souhaitable

SAVOIR-FAIRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*	
Rédiger un cahier des charges (RIME)	- niveau expertise	- requis immédiatement
Formuler des propositions	- niveau maîtrise	- requis immédiatement
Piloter et animer un réseau	- niveau maîtrise	- requis immédiatement

SAVOIR-ETRE ²	NIVEAU DE COMPÉTENCE ATTENDU SUR LE POSTE*
Autonomie (RIME)	* - <i>Initiation : connaissances élémentaires, notions, capacité à faire mais en étant tutoré</i>
Esprit de synthèse (RIME)	- <i>Pratique : connaissances générales, capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i>
Réactivité (RIME)	- <i>Maîtrise : connaissances approfondies, capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i>
Sens des relations humaines (RIME)	- <i>Expertise : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer, capacité à former et/ou d'être tuteur</i>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Xavier MERLIN, chef de la mission
Tél : Mèl : xavier.merlin@finances.gouv.fr