

Responsable des systèmes d'information

Présentation du métier

Définition du métier

Assure la mise en place, l'organisation, le fonctionnement et la gestion des systèmes d'informations de l'entreprise de manière directe ou en faisant appel à des prestataires. Supervise la maintenance informatique, la sécurité des données et des communications.

Exemples d'appellations du métier

Responsable informatique
Directeur(trice) des systèmes d'information

Fiche(s) ROME de référence

M1803 – Direction des systèmes d'information

Type d'entreprise / branche

| | |
|----------|---|
| X | Entreprises des branches du commerce agricole |
| | Entreprise de la branche des industries et commerces en gros des vins, cidres, spiritueux, sirops, jus de fruits et boissons diverses |
| | Structures de la branche de la MSA |
| | Entreprises des branches de la Pêche, de l'aquaculture et de la coopération maritime |
| | Entreprises des branches de l'agriculture |

Conditions d'exercice du métier

| | Non significatif | Significatif |
|---|------------------|--------------|
| Travail en extérieur | X | |
| Travail en zones sous conditions physiques contrôlées | X | |
| Manipulation de produits dangereux | X | |
| Manipulation et port de charges | X | |
| Travail en zone réglementée | X | |
| Travail en hauteur | X | |
| Travail en horaires atypiques | X | |
| Forte variation de l'activité dans le temps | X | |
| Travail répétitif | X | |
| Travail en équipe | | X |

| | | |
|--|---|---|
| Travail isolé | X | |
| Travail avec des déplacements | X | |
| Télétravail possible | | X |
| Travail nécessitant des habilitations spécifiques | X | |
| Travail nécessitant le port d'une tenue spécifique (*) | X | |

(*) et/ou d'équipements de protection

Niveau de qualification associé

| CNCP | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-------------------------|----------|---------|----------|----|--------|----------|
| Diplôme | CAP, BEP | BAC, BP | BTS, DUT | LP | Master | Doctorat |
| Niveau inférieur inclus | | | | | X | |
| Niveau supérieur inclus | | | | | X | |

Conditions d'accès au métier

Une certification de niveau 7 (Master, école d'ingénieur, ...) dans le domaine de l'informatique, des télécoms ou de la gestion des systèmes d'information est exigée.

Une expérience dans le domaine du management est exigée pour accéder à ce métier.

La maîtrise de l'anglais professionnel est souhaitée.

Activités et compétences du métier

Premier couple « activité-compétence » professionnelles

| Définition de la stratégie de gestion des systèmes d'information de l'entreprise | Elaborer la stratégie et la politique de gestion des systèmes d'information de l'entreprise en lien avec la direction |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">> Définition des orientations stratégiques en matière de systèmes d'information> Définition de la politique de gestion des risques informatiques et de cybersécurité> Elaboration du budget et arbitrage des moyens et ressources> Définition des besoins en investissement dans son domaine | <ul style="list-style-type: none">> Analyser les besoins de l'entreprise en matière de systèmes d'information> Proposer des solutions informatiques en tenant compte de leur impact énergétique et écologique> Définir des actions permettant de garantir la fiabilité, la confidentialité et l'intégrité des systèmes d'information de l'entreprise> Définir et allouer les ressources (humaines, financières, matérielles,) au regard des priorités, des contraintes, des évolutions> Anticiper et estimer les besoins en équipements techniques, outils et en ressources humaines, à court, moyen et long terme |

Mots clés du couple activité-compétence

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| MOT_CLE_ACT_1 | Stratégie des systèmes d'information |
| MOT_CLE_ACT_2 | Risques informatiques |

Deuxième couple « activité-compétence » professionnelles

| Pilotage des activités de la direction des systèmes d'information | Piloter les activités de la direction des systèmes d'information |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">> Contrôle de la gestion des systèmes d'information> Organisation de l'activité de la direction des systèmes d'information> Sélection et suivi des prestataires externes> Suivi du budget | <ul style="list-style-type: none">> Définir et analyser les indicateurs permettant de suivre et d'optimiser les performances des systèmes d'information> Superviser l'activité de l'ensemble des équipes de la direction des systèmes d'information> Sélectionner les prestataires externes et suivre la qualité des travaux réalisés au regard du cahier des charges> Piloter la gestion budgétaire et financière des actions réalisées afin de repérer les risques de dérives et définir des actions correctives adaptées |

Mots clés du couple activité -compétence

| | |
|---------------|-----------------------|
| MOT_CLE_ACT_1 | Système d'information |
| MOT_CLE_ACT_2 | Gestion budgétaire |

Troisième couple « activité-compétence » professionnelles

| Conduite d'actions d'amélioration des systèmes d'information | Optimiser les systèmes d'information de l'entreprise |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> > Réalisation d'une veille sur les évolutions technologiques et réglementaires en lien avec les systèmes d'information > Proposition et mise en place d'actions d'amélioration > Conduite du changement au sein des équipes et des services | <ul style="list-style-type: none"> > Identifier les évolutions réglementaires pouvant impacter l'organisation et la gestion des systèmes d'information de l'entreprise > Identifier les innovations technologiques et numériques pouvant contribuer à l'amélioration des systèmes d'information de l'entreprise > Analyser l'impact des évolutions technologiques et numériques sur l'activité et l'organisation générale de l'entreprise > Proposer et piloter la mise en œuvre d'actions d'amélioration, notamment en renforçant la cybersécurité de l'entreprise > Accompagner les directions des autres services de l'entreprise dans la mise en place de nouveaux produits ou systèmes informatiques en veillant à préserver la continuité de l'activité |

Mots clés du couple activité -compétence

| | |
|---------------|---|
| MOT_CLE_ACT_1 | Optimisation des systèmes d'information |
| MOT_CLE_ACT_2 | Conduite du changement |
| MOT_CLE_ACT_3 | Accompagnement |

Quatrième couple « activité-compétence » professionnelles

| Management des équipes de la direction des systèmes d'information | Piloter la gestion des ressources humaines de l'équipe de la direction des systèmes d'information |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> > Définition des besoins en ressources humaines et de l'organisation des équipes > Supervision des actions de recrutement et de développement de compétences pour les équipes de la direction des systèmes d'information > Conduite de réunion sur les enjeux et les évolutions de l'activité et les objectifs à atteindre | <ul style="list-style-type: none"> > Evaluer les besoins en ressources humaines du service en termes d'effectifs, de compétences et d'organisation en fonction des évolutions de l'activité et de la stratégie de l'entreprise > Définir et suivre les actions de recrutement, d'intégration et de développement des compétences et mettre en œuvre les ajustements nécessaires > Mobiliser les équipes de la direction des systèmes d'information autour des enjeux de l'activité et des objectifs à atteindre > Superviser l'animation des équipes : mise en œuvre des entretiens individuels, accompagnement au changement, ... > Organiser, préparer et conduire des réunions |

Mots clés du couple activité -compétence

| | |
|---------------|-----------------------|
| MOT_CLE_ACT_1 | Marque employeur |
| MOT_CLE_ACT_2 | Communication interne |
| MOT_CLE_ACT_3 | |

Cinquième couple « activité-compétence » professionnelles

| Communication auprès des différents services de l'entreprise | Communiquer et collaborer avec les différents services de l'entreprise |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> > Transmission d'informations auprès des différents services de l'entreprise > Vérification de la bonne transmission des informations entre les différents services et équipes > Renseignement des outils et logiciels de suivi de l'activité > Rédaction de comptes-rendus > Organisation et animation de réunions de travail transverses aux différents métiers | <ul style="list-style-type: none"> > Transmettre les résultats de l'activité auprès de la direction et des différents services de l'entreprise > Transmettre des informations nécessaires aux différentes parties prenantes en interne et en externe > Formaliser des informations utiles au bon fonctionnement et à la traçabilité de son activité > Rédiger des comptes-rendus de l'activité > Organiser et animer des réunions de travail transverses aux différents services |

Mots clés du couple activité -compétence

| | |
|---------------|-----------------------|
| MOT_CLE_ACT_1 | Coordination |
| MOT_CLE_ACT_2 | Communication interne |
| MOT_CLE_ACT_3 | Traçabilité |

Ressources transverses mobilisées

| Ressources transverses | Niveau d'approfondissement |
|--|---|
| 1. Analyse et synthèse de l'information | Conduire une démarche d'analyse d'information dans un environnement élargi et incertain, en mobilisant des concepts complexes, en vue d'alimenter une prise de décision stratégique |
| 2. Résolution de problèmes | Conceptualiser et projeter une démarche de résolution de problèmes tenant compte d'enjeux à court, moyen et long terme dans un environnement complexe, incertain, ambigu |
| 3. Autonomie | Organiser et prioriser ses activités / celles de son équipe en tenant compte d'enjeux globaux, de problématiques scientifiques, sociales, éthiques / dans un environnement incertain |
| 4. Innovation / amélioration continue | Elaborer, de manière autonome et / ou avec des partenaires externes, des solutions, services, outils, process innovants et utiles au développement de l'activité sur un périmètre donné |
| 5. Apprentissage et actualisation des compétences | Actualiser ses connaissances et ses compétences dans des environnements nouveaux, en forte évolution Capitaliser et formaliser des savoir-faire et des méthodes Proposer de nouvelles manières d'apprendre, pour soi et son équipe |
| 6. Communication orale | Communiquer dans des situations délicates, à risque, des environnements incertains ou complexes |
| 7. Communication écrite | Rédiger des analyses, des démonstrations complexes, répondant à un niveau d'exigence élevé |
| 8. Orientation client | Mettre à la disposition du client des ressources lui permettant d'orienter son activité en se positionnant comme un partenaire clé |
| 9. Travail en équipe | Collaborer avec différents interlocuteurs dans des domaines interdisciplinaires ou spécialisés, un contexte multiculturel, en tenant compte de dimensions stratégiques |
| 10. Influence et persuasion | Développer, entretenir et mobiliser un réseau de relais d'influence composé d'experts, de décideurs, d'acteurs stratégiques. Mobiliser son expertise, sa légitimité lors d'un débat, une négociation dans un environnement complexe et ambigu / incertain |
| 11. Gestion des relations interpersonnelles, des situations relationnelles délicates | Traiter des situations relationnelles difficiles dans un contexte à forts enjeux en faisant preuve d'objectivité et de diplomatie et en veillant à sauvegarder les relations entre les personnes |
| 12. Persévérance | Anticiper les risques de démotivation pour soi-même et / ou son équipe dans des situations difficiles, des environnements complexes et mettre en place des stratégies pour les éviter |

| Ressources transverses | Niveau d'approfondissement |
|---|---|
| 13. Traitement de situations sources de tension | Elaborer pour soi et pour les autres des stratégies individuelles et / ou collectives d'anticipation et de traitement des situations génératrices de tensions fortes ou de stress |
| 14. Adaptabilité / réactivité / proactivité | Elaborer des stratégies permettant de d'aborder le changement dans un contexte incertain ou ambigu |
| 15. Rigueur et fiabilité | Anticiper les risques de non-qualité, de non-respect des engagements pris et / ou des règles en vigueur du fait de l'évolution de l'environnement et élaborer des démarches individuelles et/ou collectives permettant de les traiter |
| 16. Prise d'initiative et gestion des aléas | Anticiper les démarches, procédures, actions à mettre en place dans un environnement complexe et incertain pour faciliter la prise d'initiative et prendre des risques adaptés aux enjeux de l'activité |
| 17. Capacités manuelles et pratiques | Non |

Domaines de connaissances

| NSF | Forma -code | Domaine de connaissances mobilisés (*) | Niveau d'approfondissement | | | |
|-----|----------------|---|-------------------------------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 128 | 13254 | DROIT | | X | | |
| 122 | 13154 | ECONOMIE | | X | | |
| 114 | 11054 | MATHEMATIQUES | | | X | |
| 136 | 15254 | LANGUES | | X | | |
| 310 | 32110 | MANAGEMENT OPERATIONNEL | | | X | |
| 310 | 32079 | GESTION PERFORMANCE | | | X | |
| 326 | 31054 | INFORMATIQUE ET SYSTEMES D'INFORMATION | | | X | |