



OFFRE D'EMPLOI

AGENT EN CHARGE DES SYSTEMES D'INFORMATION / DE LA PROTECTION DES DONNÉES ET DU MANDATEMENT SURVEILLANT DE LA PAUSE MERIDIENNE

Adjoint administratif (CDD du 01/09/2022 au 31/12/2022 – renouvelable à temps non complet).

La commune de Savonnières recrute un agent en charge des systèmes d'information et de la protection des données.

Le poste à pourvoir est un contrat à durée déterminée de 4 mois (du 01/09/2022 au 31/12/2022 avec possibilité de renouvellement) à temps non complet (27h52).

Missions Générales du poste :

- Gestion de l'informatique et des systèmes d'information
- Pilotage de la conformité aux règles relatives à la protection des données.
- Information et conseil relatifs aux obligations de la réglementation informatiques et libertés.
- Contrôle du respect de la réglementation et des règles internes à la collectivité en matière de protection des données.
- Information et conseil auprès des élus et des services sur l'application du règlement et en contrôle le respect.
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents.
- Gestion des mandatements de la collectivité
- Surveillance de la pause méridienne

Missions principales détaillées :

Systemes d'information :

- Participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de nouvelles technologies.
- Gère l'informatique professionnelle : logiciels métiers et des outils de bureautique professionnelle (téléphone, photocopieur),
- Met en place et fait évoluer les moyens techniques en assurant une gestion efficace et économique des moyens (acquisitions et renouvellement des matériels informatiques copieurs, téléphonie, scanner et des logiciels, des fournitures liées à ces matériels, établir avec le responsable du pôle finances l'inventaire du parc informatique, télécoms et autres outils bureautique en service ainsi que son suivi,
- Garantit le bon fonctionnement opérationnel des infrastructures en lien avec le prestataire de service chargé de la maintenance des NTIC, supervise le fonctionnement des logiciels métiers.
- Participe à la mise en place d'une politique de sécurité et d'archivage informatique (gestion des droits d'accès, archivage des dossiers, sauvegardes),
- Assure la transmission des informations auprès des agents et des élus, relatives au bon usage des moyens matériels.
- Suit l'exécution du contrat de maintenance.

Pilotage de la conformité aux règles relatives à la protection des données

- Assure une veille juridique et diffuse une information sur les obligations de la collectivité ou de l'établissement public en matière de droits des personnes concernées par les traitements des données, au regard de l'évolution du droit informatique.
- Informe les différents services de la mission du délégué ou de la déléguée à la protection des données, et identifie auprès d'eux des référentes et référents.
- Identifie les sources (personnes, services) de traitements de données au sein de la collectivité.
- Organiser des dispositifs de recensement des traitements de données.
- Met en place une procédure d'échanges d'informations auprès des services pour toute évolution des modalités de traitement et pour tout nouveau traitement de données.
- Rédige des procédures de réalisation des analyses d'impact, de gestion des demandes des personnes concernées, de notification de non-respect de la réglementation.
- Priorise les actions à mener au regard des risques juridiques présentés par les traitements (protection, stockage et sécurité des données, conditions de communication, confidentialité, etc.)
- Assure la traçabilité de ses activités, rend compte des actions engagées et des besoins complémentaires

Information et conseil relatifs aux obligations de la réglementation informatique et libertés

- Élabore des supports et des actions de sensibilisation et de communication sur les obligations réglementaires et sur les bonnes pratiques.
- Veille à la présence des mentions d'information pour tout support de collecte de données
- Informe et conseille les services, les agents et les usagers quant aux règles relatives à la protection des données.
- Contrôle le respect de la réglementation et les règles internes à la collectivité en matière de protection des données (notamment personnelles)
- Répond aux sollicitations de la CNIL en particulier dans le cadre des consultations préalables à la mise en œuvre de traitements.
- Apporter son concours à la CNIL à l'occasion notamment de l'instruction des plaintes et des missions de contrôle.

Finances

- Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables
- Apprécier la validité des pièces et documents comptables
- Contrôler les factures et mandats
- Saisir les factures

Pause méridienne

- Surveiller les enfants à l'intérieur du restaurant scolaire et dans la cour.
- Expliquer et faire respecter le règlement dans la cour
- Veiller au bon déroulement des repas de l'entrée en salle jusqu'à la fin du déjeuner.
- Accompagner les enfants vers l'autonomie lors des repas.

Conditions d'exercices des missions :

Lieu de travail : Mairie de Savonnières/écoles de Savonnières

Horaires :

Administratif : Du lundi, mardi, jeudi vendredi de 9h15 à 11h45 et de 15h00 à 17h00 – mercredi de 9h00 à 12h00

Pause méridienne : période scolaire de 11h45 à 13h45.

Exigences requises :

Les savoirs faire et savoir être

- Droit de l'union européenne et droits français en matière de protection des données, notamment personnelles.
- Règles particulières de recueil et de traitement des données de la collectivité.
- Systèmes de gestion et d'exploitation de bases de données.
- Politique de confidentialité et de sécurité des informations.
- Tenir à jour des tableaux de bords et des indicateurs.
- Procédures comptables et administratives financières.
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Sens de l'organisation et du classement. Rigueur
- Aptitude au travail en équipe.
- Qualités de discrétion et de réserve.

Les savoirs

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Environnement territorial.
- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.).
- Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire.
- Techniques rédactionnelles administratives.
- Techniques de classement et d'archivage.
- Outil informatique : Internet / logiciels bureautique et dédiés : cosoluce.
- Notions d'organisation et de gestion du temps.

Documents à envoyer pour l'ensemble des candidats :

C:\Users\communication\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\CDPM3KFU\OFFRE D EMPLOI_système information.doc

- CV
- Lettre de motivation à l'attention de Madame le Maire

Adresse d'envoi :

- par mail : gestion@savonnières.fr
- par courrier : Mairie de Savonnières - Rue Principale - 37510 SAVONNIERES