

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

DIRECTION CONTROLE DE GESTION ET SYSTEME D'INFORMATION	Réf. DSI.0.0.0
RATTACHEMENT : DIRECTION CENTRALE DU POLE FINANCES	Date : 24.04.2012

N°	MISSIONS
1	Piloter le processus du contrôle de gestion de l'Office à travers les fonctions : prévisions budgétaires, contrôle des performances, contractualisation interne, tableaux de bord et reporting ;
2	Gérer le système d'information et informatique de l'Office : Conception, planification et suivi de la réalisation des projets SI et acquisition, exploitation et maintenance de l'infrastructure matérielle et systèmes informatiques;
N°	ATTRIBUTIONS
1	Etudier et satisfaire les besoins des utilisateurs en matière d'applications et de logiciels en pilotant la planification, la conception, la réalisation et le déploiement des projets SI et en conduisant le changement conformément au schéma directeur informatique dans le respect des principes et des règles de gouvernance et de bonnes pratiques en la matière;
2	Assurer au niveau central et en animer la gestion au niveau régional le dimensionnement, l'acquisition, la mise en œuvre, l'exploitation et la maintenance de l'infrastructure, des systèmes et des bases de données ;
3	Procéder au niveau central et piloter au niveau régional au dimensionnement, à l'acquisition, à la mise en œuvre, à l'exploitation et à la maintenance du réseau téléinformatique de l'Office ;
4	Veiller à mettre en œuvre les mesures nécessaires en matière de sécurité du système d'information;
5	Développer le centre de compétences SI et assurer le support aux utilisateurs de l'Office du système d'information;
6	Animer le processus d'élaboration, de consolidation, de contrôle et de négociation des budgets de l'office et en assurer la cohérence d'ensemble;
7	Piloter la conception, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des indicateurs de performance ;

MANUEL DES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

8	Superviser la réalisation, la diffusion et la mise à jour des tableaux de bord et du système de reporting ;
9	Dégager les écarts entre réalisations et prévisions et aider les opérationnels à rechercher les explications des écarts significatifs et à proposer les actions correctives nécessaires;
10	Animer le processus d'élaboration, d'exécution et d'évaluation du système de contractualisation interne.