

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre du poste : référent-e applicatifs administratifs et médico-techniques

Métier associé : Chargé-e des applications informatiques

Code métier : 35F05

Grade associé : Technicien hospitalier

Position dans l'organigramme :

Liens hiérarchiques

Responsable du Système d'Information (RSI)

Directeur-trice des services économiques et numériques.

Liens fonctionnels

Est en lien avec :

- La Direction des Services Numériques du GHT (CHU de Rennes)
- Les utilisateurs des services
- Les responsables médicaux, soignants, logistiques et administratifs
- Le-la président-e de la Commission médicale d'établissement (CME)
- L'équipe de Direction
- Le-la référent-e de la sécurité du SI (RSSI)

CONTENU DU POSTE

Missions :

Il est le référent technique sur les applications administratives et médico-techniques de l'établissement sur le périmètre suivant :

- Gestion Administrative du Patient
- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion Economique et Financière
- Gestion des activités médico-techniques

Il-elle assure la conduite des projets d'informatisation des activités en lien avec ce périmètre en collaboration avec les référents métiers concernés et il assure les projets d'évolution de ce périmètre.

Il-elle assure le support technique et fonctionnel de 2nd niveau en collaboration avec les référents fonctionnels métiers. Il-elle assure l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle des applications en responsabilité.

Dans le cadre de la mise en place du GHT Haute-Bretagne, il-elle participe à la construction du Système d'information territorial (SIT) ainsi qu'à la mise en œuvre opérationnelle des solutions retenues.

Activités principales / gestion courante :

Sous l'autorité du Responsable du Système d'Information, il-elle doit assurer le rôle de référent technique des applications administratives et médico-techniques.

Assure la chefferie technique et fonctionnelle de projets (cadrage, conduite et conclusion).

Identifie et analyse les besoins des utilisateurs (suivi des demandes d'intervention et d'évolution).

Participe aux procédures d'achat, rédige les documents de consultation (le cas échéant).

Réalise l'installation, les tests techniques et fonctionnels des applications concernées sur les environnements de test et de production.

Assure le paramétrage des applications au regard des évolutions validées institutionnellement.

Déploie les applications vers les utilisateurs habilités (participe à la politique d'habilitation au regard des exigences réglementaires et fonctionnelles).

Assure le support technique et fonctionnel de second niveau en collaboration avec les référents fonctionnels métiers.

Assure l'exploitation et le maintien en condition opérationnelle des applications en responsabilité.

Organise la formation des utilisateurs dans le cadre de la mise en place de nouveaux projets.

Assure le conseil aux utilisateurs dans l'utilisation des applications en collaboration avec les référents métiers.

Gère la communication vers les référents métiers fonctionnels et les utilisateurs.

Gère la relation avec les éditeurs.

Intègre la sécurité des systèmes d'information SSI dans les projets.

Participe en tant que besoin aux travaux liés au SI du GHT Haute-Bretagne.

Pilote les demandes d'évolution en lien avec les référents métiers.

Assure une veille technique et du marché.

Evalue la satisfaction des utilisateurs suite au déploiement des applications en lien avec les référents métiers.

Activités secondaires / ponctuelles :

Sous l'autorité de la DSN du CHU, il participe à la mise en œuvre des projets en lien avec son domaine de compétences et de responsabilité.

Compétences nécessaires ou à développer :

- Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements de santé et en particulier le volet Système d'Information (SIH)
- Etre expert dans son domaine de compétences
- Savoir traduire les enjeux auprès des professionnels des services et de la direction.
- Savoir rendre compte de son travail et remonter les informations pertinentes au RSI.
- Doit faire preuve de prise d'initiative dans ses domaines de compétences

- Savoir-faire

- Adapter la documentation utilisateur (procédure, manuel utilisateurs, ...), fournie par l'éditeur
- Analyser des besoins fonctionnels et non fonctionnels
- Animer et concevoir une formation
- Conduire et animer des réunions
- Développer une relation de confiance
- Diagnostiquer les dysfonctionnements, les pannes, les incidents réseau, le défaut des matériaux, des équipements et des applications
- Élaborer des procédures de secours en cas de défaillance de la solution
- Evaluer et documenter les résultats obtenus par rapport aux spécifications
- Former et conseiller les référents et les utilisateurs
- Paramétrer un développement informatique
- Piloter, animer/communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- Recetter une application informatique
- Utiliser les applications informatiques dont il a la charge

- Savoir-être

- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Comportement adapté dans ses relations avec autrui
- Rigueur
- Maîtrise de soi

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

Lieu d'exercice : CH FOUGERES (service informatique).

Temps plein.

Horaires de travail : à définir selon besoin de service.

Participation à l'astreinte informatique (sur un périmètre d'intervention limité).

Possibilité de télétravail (1 à 2 jours par semaine).

Planification des absences en concertation avec le RSI.

Consignes : les tableaux ci-dessous s'alimentent automatiquement lors de la conversion. Ne rien ajouter.

RÉFÉRENT-E APPLICATIFS ADMINISTRATIFS ET MÉDICO-TECHNIQUES

Référence : QUA-FM-312

Version : 001

Date d'application : 17 juil. 2026

Page 4 sur 4

*Les cartouches et les champs marqués d'un * sont renseignés automatiquement via la fiche signalétique ENNOV*

CH FOUGERES, IFPS

BASES LEGALES, REGLEMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS

HAS V2014\01- Management stratégique, gouvernance

REDACTION	VERIFICATION	APPROBATION	VALIDATION
Nom : Yannick HERVE (Responsable service informatique)	Nom : Bénédicte JUILLET (Animatrice qualité)	Nom : Karine GIRAULT (Responsable des ressources humaines)	Nom : Adrien THARRAULT (Directeur des affaires médicales, des coopérations et de la communication)
Date :	Date :	Date :	Date :