



## DESCRIPTION DE FONCTION

		Département de la technologie et de l'information
Fonction	: Spécialiste en gestion d'information / Data Officer	<b>Mission</b>
Statut	: Manager	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ <b>Garantir la qualité et la pertinence des données des systèmes d'information de l'entreprise</b></li><li>▶ <b>Contribuer à garantir la disponibilité, l'intégrité et la capitalisation de l'information et de la connaissance du CIO</b></li></ul>
Taux d'activité	: 100%	<p><i>Chaque employé est responsable du bon fonctionnement de son département/unité/section et de la mise à jour de ses compétences dans le cadre de la politique de formation du CIO.</i></p> <p><i>Par ailleurs, des responsabilités d'une autre nature que celles requises par la fonction peuvent être imposées à chacun en fonction de circonstances particulières.</i></p>

### Principales responsabilités

- Gestion des données maîtresses (MDM)
  - Recenser et faire valider les données de référence de l'organisation.
  - Définir, mettre en place et opérer la stratégie de gestion des données maîtresses au sein de l'organisation.
  - Etre responsable de la taxonomie d'entreprise, au niveau globale, de la terminologie olympique et des codes utilisés de façon commune au sein de l'organisation et avec ses partenaires.
  - Maintenir et être garant de la couche information dans le référentiel CIO de l'architecture d'entreprise.
- Gouvernance des données
  - Participer à la gouvernance de l'information de l'entreprise.
  - Constituer, mettre à jour et diffuser les référentiels fonctionnels (données et règles de gestion).
  - Concevoir, développer et mettre en place au niveau des systèmes adéquats les règles et processus de gestion afin de garantir la pertinence des données.
  - Mettre en place des tableaux de bord de la qualité des données permettant le reporting et l'analyse sur les données.
  - Agir en tant que responsable de certaines données maitresses.
- Communication / animation
  - Animer les réseaux des utilisateurs et propriétaires des données.
  - Faire le lien avec les administrateurs applicatifs pour la mise en place de solutions pour le maintien des données de référence dans les applications dont ils ont la charge.
  - Contribuer et faire le lien avec les différents programmes/projets pour ce qui est de l'intégration des données de référence.
- Gestion de l'information et des connaissances (IKM)
  - Agir en tant que point de contact pour des départements en matière de gestion d'information et des connaissances pour leur assurer un support optimum.
  - Contribuer à la définition et la diffusion et l'adoption des bonnes pratiques dans le domaine de la gestion de l'information et des connaissances.
  - Contribuer au traitement des informations qui lui sont confiées afin que ces dernières puissent être exploitées par le CIO dans le cadre de ses activités.



## **Formation ; compétences linguistiques et informatiques**

---

- Formation spécialisée en gestion de l'information.
- Expérience pratique significative dans le domaine du master data management fonctionnel.
- Expérience dans l'établissement et la gestion de taxonomie, ontologie.
- Expérience avec les outils ECM, SharePoint, CRM.
- Bonnes connaissances orales et écrites du français et de l'anglais.
- Expérience en gestion de projet.
- Connaissance de la modélisation des processus.
- La connaissance en architecture d'entreprise serait un plus.

## **Compétences techniques, organisationnelles et personnelles**

---

- Éthique professionnelle rigoureuse; excellence; discrétion, diplomatie, tact et loyauté; solide éthique professionnelle. Respect de la confidentialité et des informations sensibles.
- *Aisance dans le travail en équipe.* Capacité à travailler dans un environnement dynamique et à maintenir l'esprit d'équipe tout en respectant les délais. Esprit de collaboration et transfert des connaissances
- Sens de l'initiative et du service ;
- Aptitude à organiser son emploi du temps pour répondre aux demandes;
- Souci du détail. Sens aigu des priorités pour une gestion efficace des livrables; diligence dans le suivi des tâches confiées.
- Précision, rapidité et efficacité dans l'exécution des tâches confiées. Souplesse au niveau des horaires de travail et résistance au stress
- Aptitude à participer activement à l'établissement d'objectifs communs, à s'investir et à respecter les contributions des membres de l'équipe.
- Excellente maîtrise des outils institutionnels et respect des règles d'utilisation internes.

## **Comportement et attitude**

---

- Respect des valeurs olympiques et des règles de conduite internes ainsi que de toutes les instructions et procédures en place (sécurité de l'information, Code d'Éthique, etc.)
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Attitude positive, ouverture d'esprit, enthousiasme.
- Sens du service et de la relation interpersonnelle, aptitude à considérer les différences culturelles et personnelles comme une valeur ajoutée et à interagir de manière constructive avec des personnes d'horizons différents.