

FICHE DE POSTE :

Direction des Ressources Humaines

Dernière mise à jour le

06/02/2024

DIRECTION	Pôle Ressources	
SERVICE	DSI	
FONCTIONS (intitulé du poste)	Apprenti(e) chef de projet Fonctionnel des systèmes d'informations	
GRADE		
Rattachement hiérarchique	Direction de l'innovation et de la transition numérique	

Encadrement	Fonction d'encadrement : non x oui o nombre de personnes encadrées :
	Cadre évaluateur : non x oui o nombre de personnes évaluées

Objectifs du poste

Objectif du poste :

Vous assurez le soutien logistique et fonctionnel auprès du directeur de l'innovation et de la transition numérique tout en co-gérant un portefeuille de projets et d'application. Vous appréhendez les bases de la gestion de projet informatique dans une collectivités territoriale de 35 000 habitants et confronterez votre connaissance académique à la mise en situation concrète face une organisation territoriale regroupant près de 100 métiers dédiés au service public.

MISSIONS

A l'appui de la feuille de route du projet de transition numérique, l'assistant.e chef.fe de projet, est en charge d'un portefeuille défini de projets, et accompagne son responsable hiérarchique dans la réalisation de la transition numérique.

- Accompagnement au pilotage et conduite de projets d'informatisation des services
- Accompagnement aux usages et mise en place de la conduite du changement
- Maintien en conditions opérationnelles des applications et plates-formes/portail
- Soutien logistique et fonctionnel à la gestion de projet des systèmes d'information (réunions, rapports, suivi budgétaire...)

ACTIVITES

- **Appui logistique et technique à la gestion de projet des systèmes d'information**
- Organiser des comités de pilotage, des sessions de formation en accord avec les ressources humaines
- Etablir et rédiger des comptes rendus des comités de pilotage
- Participer à la rédaction de cahiers des charges, les spécifications et les calendriers de réalisation ;

Accompagnement aux usages

- Évaluation des besoins, analyse de l'activité ;
- Participer à la conduite du changement ;
- Conception et mise en œuvre de dispositifs de formation ;
- Animation de formation ou autres dispositifs
- Aider à la rédaction de la documentation (guides, modes opératoires, etc.) ;
- Accompagnement et assistance des utilisateurs dans le cadre de déploiement des solutions

Maintien en conditions opérationnelles (MCO) des applications et plates-formes

- Identifier les dysfonctionnements et les faire corriger par l'apporteur de solutions ;
- Organiser et piloter :
 - L'assistance de niveau 1 et 2 (accompagnement fonctionnel, résolution de problématique de paramétrage des logiciels de votre portefeuille applicatif)
 - La maintenance corrective ;
 - La maintenance évolutive et la gestion des changements

Autres activités de contribution à la direction

- Contribuer à l'alimentation et la mise à jour d'une base de connaissances interne ;
- Organiser le support et l'assistance aux utilisateurs ;
- Effectuer une veille technologique ;
- Instruction des dossiers et application des procédures administratives.

Relations de travail

→ Les relations hiérarchiques

Directe : Direction de l'innovation et de la transition numérique

→ Les relations fonctionnelles

Échanges fréquents avec les services

→ Les relations extérieures

Travail en collaboration avec les partenaires (Infocom94, SIPPAREC, l'EPT...) et éditeurs.

MOYENS MATERIELS DU POSTE (Matériel informatique, logiciels, bureautique...)

1 poste informatique
 1 poste téléphonique
 Logiciel Pack Office

AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE TRAVAIL – PROTECTION INDIVIDUELLES

→ Poste aménagé : oui / **non**. Précisez :

→ EPI : oui / **non**. Précisez :

→ Tenue vestimentaire obligatoire : Non.....

→ Contraintes particulières :

FORMATIONS / HYGIENE / SECURITE OBLIGATOIRE

//

DIPLOMES / PROFIL

Compétences attendues

Savoirs généraux :

- Sensibilisé aux méthodes d'accompagnement du changement.

Savoir-faire

- Capacité rédactionnelle

Savoirs (connaissances) :

- Disposer d'une bonne connaissance des outils informatiques, maîtrise d'internet et des outils numériques

Aptitudes professionnelles

Goût pour

- Le contact humain
- Le sens de l'écoute

Être pourvu de

- Pédagogie
- Diplomatie
- Rigueur et réactivité
- Autonomie
- Facilité à rendre compte

Permis de conduire nécessaire : non oui précisez la catégorie demandée :

HORAIRES DE TRAVAIL ET LIEU DE TRAVAIL

38 H Temps non complet, précisez le nombre d'heures par semaine :

Horaires :

Lundi : 8h30-12h00 13h00-17h30

Mardi : 8h30-12h00 13h00-17h30

Mercredi : 8h30-12h00 13h00-17h30

Jeudi : 8h30-12h00 13h00-17h30

Vendredi : 8h30-12h00 13h00-16h30

Contraintes particulières : horaires habituels

Lieu : sites de la commune.

ELEMENTS DE REMUNERATION

Rémunération réglementaire

Signature de l'agent

Signature du responsable

Signature de l'autorité territoriale