



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chef(fe) de projet logiciel, responsable d'unité domaines Territoire, Ressources et Dématérialisation	Direction	Logistique et Systèmes d'Informations
Intitulé du métier de référence	Manager de proximité	Service	Service Projets Logiciels Unité domaines Territoire, Ressources et Dématérialisation
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	02PRTT0024
		Code métier	

Statut

Catégorie	A et B	Titulaire / contractuel	
Filière	TECHNIQUE	Cadre d'emplois	INGENIEURS TERRITORIAUX
Grades détenus		Grades possibles	Technicien principal de 1ère classe Ingénieur, Ingénieur principal,

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	Hôtel du Département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	1 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
Matériel mis à disposition (<i>véhicule, tenue...</i>)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef du service Projets logiciels
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	5
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Tous les agents du Département
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Concepteurs et fournisseurs de logiciels. Partenaires externes, collectivités, organismes extérieurs...

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer, animer, évaluer, coordonner et gérer les activités de l'unité pour atteindre les objectifs fixés dans le cadre de la stratégie définie pour l'unité en lien étroit avec sa hiérarchie. - Définir, attribuer, planifier et contrôler les tâches des agents et s'assurer de la qualité des services faits - Conduire des projets de mise en œuvre de solutions numériques relevant de son périmètre en respectant les orientations et priorités du SDSI - Garantir les activités numériques produites en qualité, délais et sécurité pour un coût optimum - Garantir la gestion du portefeuille des logiciels métiers de son périmètre - Garantir la gestion et le suivi des projets du portefeuille des projets SDSI - Garantir la mise à jour de la gestion documentaire fonctionnelle et technique des logiciels métiers de son périmètre - Garantir l'évolution et le maintien optimal au regard des besoins utilisateurs des logiciels métiers en production
----------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement de l'unité Logiciels domaines Territoires, Ressources et Dématérialisation: 		
<ul style="list-style-type: none"> - Coordination, organisation et gestion des activités de l'équipe de l'unité logiciels dans le but d'atteindre les objectifs fixés - Animer, motiver et impulser une dynamique d'équipe complémentaire et polyvalente. - Maintenir et développer les compétences des collaborateurs 		
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des agents de l'unité - Gestion des ressources allouées au regard des priorités définies - Suivi et contrôle des tâches réalisées par l'équipe - Reporting régulier à sa hiérarchie de son activité et celles réalisées par l'équipe de l'unité • Conseils et assistance à la maîtrise d'ouvrage et MOE en SI - Etudes diverses : diagnostic, opportunité, faisabilité, benchmark 		
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et conduite de projets pour la mise en œuvre de solutions logicielles: - Analyse de l'existant, analyse des besoins utilisateurs 		
<ul style="list-style-type: none"> - Conduite de projet - Gestion de projet - Gestion des plans de charge - Planification - Gestion des risques - Gestion des délais - Suivi de l'exécution budgétaire des projets en lien avec sa hiérarchie 		
<ul style="list-style-type: none"> • Etre garant de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des logiciels métiers: - Faire réaliser les paramétrages, les actions de déploiement (installation, formation), les plans de test, les développements complémentaires si nécessaires, l'administration et la réalisation de la documentation fonctionnelle et technique - Etre garant de la gestion des droits d'accès et habilitations des logiciels métiers - Etre garant de la conformité du RGPD pour l'ensemble des logiciels - Etre garant du bon respect de la maintenance corrective et évolutive. • Etre garant de la bonne exécution des demandes utilisateurs dans son domaine (4848) - Etre garant de l'assistance, accompagnement et formations aux logiciels • Gestion des marchés publics - Préparation des pièces contractuels DCE dans le respect des procédures de marché publics en lien avec sa hiérarchie - Contrôle la bonne exécution du marché en lien avec sa hiérarchie 		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des logiciels : 		
<ul style="list-style-type: none"> - Etre garant de l'offre de services dans la gamme des outils collaboratifs (sharepoint, etc.) 		
<ul style="list-style-type: none"> - Etre garant en matière de conseils et d'expertises sur les outils bureautiques de la suite Microsoft ou du monde libre 		
<ul style="list-style-type: none"> • Qualité sécurité : - Contrôle la qualité des services rendus - Garant de la gestion documentaire des procédures, des supports techniques et fonctionnels - Veille au respect des procédures et méthodes d'assurance qualité et de sécurité du SI 		
<ul style="list-style-type: none"> • Divers : - Garantie la cohérence des projets et logiciels de son périmètre de responsabilité avec les autres domaines - Participer et être force de proposition en tant que personne ressource, à des projets d'optimisation de l'organisation des activités (process, outils, systèmes d'information ...) ou à des missions transverses - Etre en veille sur l'ensemble de son domaine d'activité - Coopérer avec le réseau de partenaires internes et externes 		
> Activités secondaires :		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des demandes affectée à son unité (outil 4848 de la DLSI) 		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE			
Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances des orientations des politiques publiques du Département - Métiers, activités des directions et services Département - Organisation et procédures internes - Connaissances techniques et réglementaires relatives aux domaines "métier" - Maîtrise de l'analyse et de la programmation Merise, Uml. - Connaissance des technologies de l'information, de l'internet et des réseaux. - Maîtrise des technologies liées à la sécurité, aux chiffrages des données, aux certificats numériques. - Maîtrise de l'architecture des SI, liée aux dispositifs de télétransmission sécurisée. - Maîtrise et pratique des méthodes de suivi de projet, d'analyse et de résolutions de problèmes. - Maîtrise des outils bureautiques suivants : Suite office Microsoft, outil de travail collaboratif TEAMS. et autres - Connaissance et pratique des bases de données : ORACLE, POSTGRE, MYSQL. - Connaissance et pratique des systèmes d'exploitation Windows,UNIX/LINUX. - Notions d'organisation administrative. 		
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les objectifs individuels des collaborateurs - Élaborer, suivre et analyser les indicateurs de suivi d'activité - Planifier et répartir l'activité de l'équipe - Identifier les besoins d'information, d'accompagnement et de formation des collaborateurs - Assister et conseiller la maîtrise d'ouvrage à la mise en œuvre d'une solution informatisée. - Savoir assurer les actions fonctionnelles et techniques relatives à la mise en place de solutions informatisées. - Planifier les différentes actions du projet - Anticiper les risques et les opportunités, imaginer des scénarios possibles. - Respecter les objectifs et les échéances fixés. - Rédaction de rapports, de synthèses, de cahiers des charges, de compte-rendus, de documentations fonctionnelles et techniques. - Savoir organiser et stocker l'information documentaire lié à un projet. - Savoir communiquer sa technicité aux différents acteurs du projet. 		
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie d'ingénierie de projet - Méthode, normes et outils de développement - Procédures liées au RGPD - Normes et procédures de sécurité et de confidentialité - Connaître les méthodes d'accompagnement du changement - Savoir appliquer les procédures de fonctionnement du service et de la DLSI. 		
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer afin de fédérer autour des objectifs de l'équipe et du groupe - Argumenter ses décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion - Développer le travail d'équipe- - Écouter, reformuler, s'adapter - S'exprimer de façon claire à l'écrit et à l'oral - Conseiller, assister, accompagner, faciliter et répondre à la demande utilisateur. - Communiquer sur le sens et les objectifs du projet. - Trouver des compromis : négociation, médiation. - Assurer et gérer l'interface entre l'utilisateur et le fournisseur. - Animer un groupe de travail. - Capacité à travailler en équipe et seul. - Pédagogue, esprit d'initiative, créatif, rigueur, disponibilité et sens de l'organisation. 		
Autres			
Évolution prévisible du poste			
Document élaboré par :	Sébastien Méchin	Le	10/05/2022
Validé par (direction/DGA)	Christian LECOMTE	Le	
Réception DRH le			