



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	CHEF DE PROJET Dématérialisation	Direction	MDA –DGA DSS
Intitulé du métier de référence		Service	Ressources
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	23CPRJ0054_PT
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative/médico-sociale/technique	Cadre d'emplois	Attachés Ingénieur CSE
Grade détenu		Grades possibles	Attaché à Attaché pal Ingénieur à Ingénieur pal Cadre d'emplois des Conseillers sociaux éducatifs

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	MDA – 6 rue Jean Lecuit à Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui		
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 de service Anne-Laure DE FOMBELLE
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant
Principaux interlocuteurs au sein de la MDA	Les correspondants informatiques, tous les professionnels de la MDA
Principaux interlocuteurs à l'extérieur de la MDA	DLSI, DOAA, CNSA (chefs de projets SI, suivi des conventions, ...), autres MDA/MDPH

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<p>Le chef de projet dématérialisation représente la maîtrise d'ouvrage pour la MDA sur le projet de dématérialisation des dossiers gérés à la MDA (environ 25.000/an). Notamment, il définit les besoins, les actions de mise en œuvre du projet et accompagne les équipes.</p> <p>Il travaille en étroite collaboration avec la DOAA qui utilise la même GED et la Direction logistique et système d'information (DLSI) qui assure la MOE des projets SI. Il organise le déploiement du projet, assure la gestion du projet (suivi budgétaire, suivi des risques, ...) selon les préconisations de la CNSA et les orientations du COPIL. Il établit également l'analyse des impacts métier du projet et des impacts organisationnels puis il propose et accompagne les évolutions nécessaires.</p>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
• Etre le garant de l'expression des besoins de la maîtrise d'ouvrage		II
• Piloter le déploiement du projet de dématérialisation		II
• Organiser la comitologie		II
• Analyser les impacts métiers		II
• Analyser les impacts organisationnels		II
• Proposer des évolutions organisationnelles et accompagner la mise en œuvre du scénario retenu		II
• Piloter et préparer les recettes métier		II
• Piloter le projet de reprise des données		II
• Définir et organiser les formations des agents		II
• Accompagner les équipes au changement		II
• Assurer le suivi de dossier auprès de la CNSA		II
> Activités secondaires :		
• Piloter la mise en œuvre de l'arborescence informatique de la MDA		III
• Assurer la gestion du courrier en cas de nécessité		III

² Niveau de responsabilité :

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

Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des missions de la MDA, de son organisation, des métiers et de son environnement - Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet, des outils afférents et du reporting - Connaissance des outils de GED et de leur fonctionnement - Maîtrise des outils bureautiques et des outils numériques collaboratifs - Notions d'organisation administrative
---------------------------------------	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination des équipes métiers de la MDA - Techniques d'animation et de facilitation de collectifs de travail - Assurer les actions fonctionnelles relatives à la mise en place de solutions informatisées - Sens de la planification et de l'organisation, - Connaître les techniques d'animation et de conduite de réunion, - Anticiper les risques et les opportunités, imaginer des scénarios possibles. - Respecter les objectifs et les échéances fixées. - Rédaction de rapports, de synthèses, de cahier des charges, de compte-rendu, de documentation fonctionnelle. - Savoir organiser et stocker l'information documentaire liée à un projet
---	--

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> • Normes et procédures de sécurité et de confidentialité CNIL, RGPD • Connaître les méthode d'accompagnement au changement
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> • Ecoute active • Adopter une posture de facilitateur • Travail en équipe • Savoir convaincre
--	--

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste