



# CHEF DE PROJET

## USAGES NUMÉRIQUES

(Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou ingénieurs)

**POSTULER**

### IDENTIFICATION DU POSTE :

- **Localisation fonctionnelle** : Direction Générale Adjointe des Solidarités
- **Rattachement hiérarchique** : Direction Administrative et Financière des Solidarités
- **Affectation** : Service comptabilité
- **Taux du poste** : 100 %
- **Numéro de poste** : 04502

### FINALITÉ DU POSTE :

La Direction Administrative et Financière des Solidarités (D.A.F.S.) est une direction support et d'appui aux directions opérationnelles de la Direction Générale Adjointe des Solidarités (D.G.A.S.) en leur apportant une expertise dans de nombreux domaines et en assurant les missions transversales. La D.A.F.S. s'attache à améliorer la performance collective en proposant des solutions innovantes et des services adaptés aux besoins.

Rattaché au service comptabilité, le chef de projet conduit et met en œuvre les projets du service comptabilité, en lien avec le chef de service. Il travaille avec les directions opérationnelles de la D.G.A.S., les administrateurs fonctionnels des applications, les chefs de projet de la direction des systèmes d'information (D.S.I.), la mission stratégie numérique et quali'dép41.

Le chef de projet sera également en charge du suivi des projets de dématérialisation. Il travaillera sur l'amélioration de la reconnaissance des documents par le logiciel de LAD/RAD (lecture automatique des documents / reconnaissance automatique des documents) en affinant de façon régulière le paramétrage de l'outil et en créant les modèles identifiés par le service comptabilité (paramétrage des zones, contrôles des données et de cohérence). Ces missions seront réalisées en étroite collaboration avec le chef de projet de la D.S.I.

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **■ Conduite et mise en œuvre de la partie fonctionnelle des projets**

- Définir les besoins métier et établir les spécifications fonctionnelles,
- Réaliser les études de faisabilité pour la partie fonctionnelle en étroite collaboration avec les administrateurs fonctionnels des applications et les chefs de projet de la D.S.I.,
- Analyser l'existant par rapport aux objectifs du projet, les forces et les facteurs de risques,
- Rédiger la partie fonctionnelle des cahiers des charges,
- Participer au choix des solutions en lien avec les acteurs du projet,
- Réaliser les tests fonctionnels, rédiger les procès-verbaux de recettes et valider la conformité,
- Créer et mettre à jour les supports et la documentation des projets,
- Veiller au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.).

### **■ Pilotage et évaluation des projets**

- Définir et gérer les plannings des projets,
- Identifier les acteurs du projet et déterminer leur rôle,
- Rédiger et mettre à jour les fiches projet,
- Mettre en place tous les indicateurs nécessaires au suivi et à la gestion des projets,
- Alerter sur les risques,
- Proposer des éventuelles adaptations afin de respecter les objectifs (délais, ressources, résultats attendus, ...),
- Communiquer régulièrement sur l'état d'avancement des projets,
- Planifier et animer les différentes instances (comités de projet, comités de pilotage, ...),
- Rédiger et diffuser les comptes rendus et les supports,
- Réaliser le reporting nécessaire pour les décideurs et les différentes instances,
- Définir, piloter et coordonner les actions de formation et d'information,
- Accompagner les directions et les agents dans la mise en œuvre de la transformation des processus et des pratiques,
- Proposer et construire des outils de suivi, d'analyse et d'évaluation afin de rendre compte des actions en cours ou réalisées,
- Réaliser des analyses spécifiques (coûts, risques, impacts, ...),
- Procéder à une évaluation entre le besoin exprimé, les objectifs fixés et le résultat,
- Élaborer des requêtes et automatiser les envois.

## COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter un projet</li><li>- Planifier</li><li>- Expertiser</li><li>- Alerter</li><li>- Évaluer</li><li>- Savoir organiser son temps de travail</li><li>- Respecter des délais</li><li>- Savoir rédiger</li><li>- Adapter sa communication</li><li>- Être force de proposition</li><li>- Repérer les difficultés</li><li>- Préconiser une démarche, une solution</li><li>- Élaborer des tableaux de bord</li><li>- Respecter des procédures</li><li>- Maîtriser les outils bureautiques standards / applications métiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation et de la planification</li><li>- Rigueur et méthode</li><li>- Réactivité</li><li>- Esprit d'écoute, d'analyse et de synthèse</li><li>- Autonomie</li><li>- Aisance relationnelle</li><li>- Diplomatie</li><li>- Esprit d'initiative</li><li>- Sens du service public</li><li>- Secret et discrétion professionnels</li><li>- Intérêt prononcé pour l'action sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mode projet</li><li>- Méthodes et outils d'accompagnement au changement</li><li>- Cadre législatif et réglementaire du domaine d'intervention</li><li>- Politiques de l'action sociale</li><li>- Organisation et fonctionnement de la collectivité</li><li>- Applications métiers : SOLIS, GRAND ANGLE, ...</li><li>- Outils bureautiques standards : Word, Excel, ...</li><li>- Connaissances B.O.</li></ul>

## CONDITION D'EXERCICE :

- Expérience en gestion de projet confirmé,
- Appétence pour le numérique et les nouveaux usages.

## Date de clôture des candidatures au 8 novembre 2019

*Cv et lettre de motivation obligatoires. Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.*

**POSTULER**