

Date de mise à jour : 28/08/2023

Poste occupé précédemment par : Sofia GUERQUIN

Mobilité Redéploiement Création

Libellé court RH / code poste RH : DSISED120 / N° 7899

Personne à contacter : Valérie VIAU

Fonction : Correspondante Ressources Humaines DSI

Tél : 01 43 99 86 43

Courriel : valerie.viau@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	CHEF DE PROJET INFORMATIQUE
Cadre d'emplois/catégorie	Ingénieur / Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Ressources (PR) / Direction des Systèmes d'Information (DSI) / Service Études et Développements Informatiques (SEDI)
Lieu de travail	13-15 rue Gustave Eiffel – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable du domaine Social et Enfance

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des Systèmes d'Information a pour mission le développement, l'exploitation et la maintenance des systèmes informatisés et des réseaux de télécommunications utilisés par l'ensemble des services départementaux.

Dans le cadre de cette mission, le Service Études et Développements Informatiques assure la conception, le développement, l'intégration et la maintenance des applications de gestion.

Au sein du SEDI, le domaine Social et Enfance, composé de 7 agents, a en charge les projets et la maintenance des applications de ce domaine.

MISSIONS DU POSTE

Le chef de projet prend en charge la conception et la mise en œuvre des projets du domaine social et enfance et en assure le maintien en condition opérationnelle et le support.

En fonction des besoins du domaine, il intervient sur les systèmes d'information des directions de l'Aide Sociale, des Crèches, de la Protection Maternelle et Infantile, de la Protection de l'Enfance, de l'Autonomie et de la Maison départementale des personnes Handicapées.

Il assure ses missions en lien avec les directions concernées, les autres services de la DSI et les interlocuteurs externes (éditeurs, prestataires institutionnels)

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

<p>Domaine d'activité Activités :</p>	<p>Pilotage de projets informatiques et conception de solution applicatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en charge la conception et la mise en œuvre des solutions applicatives • Garantir le maintien de la cohérence du système d'information et du pilotage des projets en tenant compte du contexte d'informatisation de la direction métier • Rédiger les cahiers des charges, les spécifications fonctionnelles et techniques • Coordonner les actions des intervenants internes et/ou externes • Suivre la mise en œuvre (anticiper, planifier, alerter, estimer les charges) • Rédiger et partager la documentation nécessaire
<p>Domaine d'activité Activités :</p>	<p>Maintien en conditions opérationnelles des applications</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'installation et la maintenance préventive, corrective, évolutive et technique en lien avec les autres agents de la DSI et les éditeurs • Suivre les demandes déposées sur les plateformes mises à disposition (jira, redmine, mantis...) • Diagnostiquer et évaluer la criticité des incidents • Adapter les environnements techniques en fonction des nécessités du contexte en lien avec le service d'exploitation et de production • Réaliser les tests techniques pour s'assurer du bon fonctionnement des applications dans leur nouvel environnement • Mettre à disposition les livrables dans les environnements de qualification et de production en lien avec le service d'exploitation et de production • Piloter les mises en production
<p>Domaine d'activité Activités :</p>	<p>Assistance à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister les directions dans la définition de leurs besoins • Participer à la conduite du changement et à la réflexion sur l'évolution du système d'information sociale • Assurer le support utilisateur de niveau 1 ou de niveau 2 • Préparer et conduire les réunions de suivi de projet, ateliers et autres comités • Analyser et suivre les demandes et anomalies signalées par les utilisateurs • S'assurer de la recette fonctionnelle par les équipes projets métiers
<p>Domaine d'activité Activités :</p>	<p>Organisation au sein de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte et Informer l'équipe du travail effectué • Mettre en application les décisions prises au niveau du service et du domaine • Renseigner les documents sur les espaces de partage pour permettre le travail collectif • Alerter à bon escient

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste : <ul style="list-style-type: none">• Connaissances de la gestion de projet et en méthodologie• Connaissance technique des environnements, systèmes et architectures techniques du référentiel départemental (Linux, Windows, web, client-serveur, Oracle, MYSQL, SqlServer, SQL/PL-SQL, PHP, Maria DB, HTML, PHP, Javascript, CSS ...)• Word, Excel, PowerPoint, Outlook• Règles de discrétion professionnelle et de confidentialité• Règles d'expression écrite et orale
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none">• Capacité à piloter plusieurs projets simultanément avec des interlocuteurs sans lien hiérarchique• Capacité à se former sur les domaines multiples fonctionnels ou techniques• Capacité à planifier son travail et à prioriser ses tâches• Capacité à analyser et synthétiser les problématiques — évaluations et impacts• Rigueur dans le travail, organisation, méthode, disponibilité, adaptabilité et polyvalence• Sens avéré du travail en équipe, du travail transversal et du partage d'information• Être force de proposition et restituer l'information• Capacité à rendre compte de son activité à son responsable et à alerter à bon escient• Capacité rédactionnelle et relationnelle A acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none">• Assurer une veille technologique sur les environnements techniques• Capacité à comprendre les enjeux de la modernisation du service public, notamment dans les domaines du social et de l'enfance

ENVIRONNEMENT DU POSTE

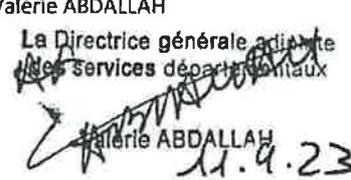
Relations de travail Internes	L'ensemble des services de la DSI et les services du Conseil départemental, notamment les équipes projets utilisateurs et correspondants Informatiques.
Externes	Relations avec les prestataires extérieurs, les partenaires institutionnels, les éditeurs
Conditions particulières d'exercice	Ce poste nécessite des adaptations horaires occasionnelles en fonction des impératifs de service : <ul style="list-style-type: none">• Astreinte : Non• Travail le samedi / dimanche : Non• Travail les jours fériés ou de nuit: Non• Déplacements : Non• Sujétions : Non• En matière d'hygiène et sécurité : Non• Travail en hauteur : Non• Milieu insalubre : Non
Moyens mis à la disposition de l'agent	<ul style="list-style-type: none">• Moyens bureautiques usuels• Matériel informatique• Voiture de service en Pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Master 2 en informatique ou équivalent Souhaité :
Expérience	Exigée : Expérience professionnelle confirmée de 2 à 3 ans en tant que chef de projet informatique Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : OUI / NON Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- RIFSEEP : Groupe 3 – Autres fonctions – Ingénieur (informaticien)	

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	Bruno MARTINI 31.08.2023 <i>Avis favorable</i> Le Directeur des Systèmes d'Information  Bruno MARTINI	Valérie ABDALLAH La Directrice générale adjointe des services départementaux  Valérie ABDALLAH 11.9.23

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	20 SEP. 2023	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable adjointe du service recrutement et intégration  Amandine DOUEL

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution