|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE****DEMANDE DE RESSOURCES dans SI « TRAVAILLER POUR PARIS »** |
| **Intitulé de la demande :** SUNI Chef-fe de programme SI MOA C000005807**Entité:** CASVP/Ville de Paris > Direction des Solidarités > Sous-Direction des Ressources > SUNI >DA |  |
| **Demandeur :** saisie automatique du nom du recruteur qui saisit la demande **Référence :** saisie automatique**Précisions sur le recrutement :** **Demande d’ouverture du poste aux contractuels :** Oui**Type d’emploi : Emploi permanent** ou CDD**Motif de la vacance :** Mobilité**Filière :** Administrative / Technique et ouvrière**Catégorie :** A **Corps :**Attaché des d’Administrations Parisiennes / Ingénieur d’administrations parisiennes**Spécialité :** Systèmes d’information et numérique**Domaine d’activité / Famille professionnelle / Métier :** Communication et systèmes d’information**Famille professionnelle :** Systèmes d’information et de télécommunication**Métier :** Chef de projet en maitrise d’ouvrage (MOA)**Grade :** Attaché d’administration parisienne / Ingénieur d’administration parisienne **Emploi fonctionnel :** Oui/non |  |
| **Date de prise de poste souhaitée :** Immédiatement**Management d’équipe :** Non**Poste télétravaillable :** Oui**Localisation :** 94-96 quai de la râpée paris 12ème**Code PILEFF :** C000000110  |  |
| **Comment et avec qui travaillez-vous ? Contexte (copier-coller)** |
|  |

**Direction**: Au sein de la Direction des Solidarités, le service des usages numériques et de l’innovation assure le développement des usages numériques tant pour les agents que pour les usagers.

**Service** : Dans ce cadre, le SUNI recrute son/sa ***chef de programme Maîtrise d’ouvrage SI*** *au sein du domaine autonomie.*

|  |
| --- |
| **Quelles sont vos missions ? (copier-coller)** |
|  |

**Si souhait de préciser adresse et transports du lieu de travail :** 94 – 96 Quai de la Râpée – 75012 PARIS. Métro : Gare de Lyon ou Quai de la Râpée

Le-la chef-fe de programme prend en charge un programme ou plusieurs projets clés / stratégiques / complexes.

Les enjeux se situent dans l’accompagnement aux changements des utilisateurs ayant des profils sociaux ou administratifs, la reprise des données, la mise en place d’un référentiel usager unique, la dématérialisation des procédures et le développement des services numériques aux usagers.

De par le positionnement du domaine, le chef de programme contribue à la démarche d’urbanisation des SI sociaux et assure un pilotage transversal des projets sur plusieurs domaines.

Le chef de programme est amené à s’appuyer sur le responsable de domaine. Selon la vie des projets, il peut potentiellement intervenir sur les programmes ou projets des autres domaines.

Travaille en relation avec la MOE et éditeurs/intégrateurs

Participe aux réunions avec la Sous-direction métier porteuse du projet

Intervient auprès des partenaires extérieurs

Ponctuellement, il-elle pourra être amené-e à représenter le responsable de domaine

Les principales missions sont :

* **Conduite du projet**
* **Cadrage du contenu fonctionnel du projet**
* **Recette,**
* **Accompagnement et conduite du changement**
* **Maintenance corrective et évolutive**
* **Assistance**
* **Administration fonctionnelle – Paramétrage**

|  |
| --- |
| **Qu’attend-on de vous ? COMPETENCES / QUALITES REQUISES (copier-coller)** |
|  |

Savoir-faire :

N°1 : Aisance informatique, rédaction et synthèse

N°2 : Sens de la planification et de l’organisation

N°3 : Savoir coordonner les équipes hétérogènes, capacité à gérer les responsabilités

Connaissances professionnelles

N°1 : Méthode de gestion de projet

N°2 : Connaissance de l’outil SI

N°3 : Connaissance des métiers du social

Qualités requises :

N°1 : Rigueur, fiabilité, méthode, esprit d’initiative, autonomie

N°2 : Qualités relationnelles, capacité d’écoute et sens pédagogique, de négociation

N°3 : Goût pour le travail collectif

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

|  |
| --- |
| **Les plus - Avantages (copier-coller)** |

Éléments valorisant le poste – exemples :

* Modalités de travail facilitant l’équilibre vie privée/vie pro : 1 à 2 jours télétravail possibles- Horaires flexibles
* 25 jours de congés annuels (+2 jours de fractionnement possible) + 27 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)
* Œuvres sociales, accès aux structures sportives et culturelles de la Ville
* Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé
* Possibilité d’ouvrir un Compte Épargne-Temps
* Restauration collective

|  |
| --- |
| **Quelles particularités du poste ?Conditions particulières d’exercice/horaires/astreintes (copier-coller)** |

* Indiquer si Temps incomplet : temps complet
* Indiquer si astreintes et quelles formes : pas astreinte
* Indiquer horaires particuliers : horaires variables

|  |
| --- |
| **Processus de recrutement (copier-coller)** |
| Envoyer CV et lettre de motivation à Agnès LUTIN**Rémunération (copier-coller)** |
| Saisie obligatoire dans le SI – si non définissable indiquer un simple trait « - »**CONTACT (copier-coller)** |

Agnès LUTIN, Responsable du domaine Autonomie (DA)

Email : agnes.lutin@paris.fr

Tél. : 01 43 47 67 83