|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE****DEMANDE DE RESSOURCES dans SI « TRAVAILLER POUR PARIS »** |
| **Intitulé de la demande :** SUNI Chef-fe de programme SI Décisionnel C000007457**Entité:** CASVP/Ville de Paris > Direction des Solidarités > Sous-Direction des Ressources > SUNI >DATA |  |
| **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 :** C000007457  |  |
| **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 SI Décisionnel*** *au sein de la cellule pilotage de la donnée.*

|  |
| --- |
| **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.

Le programme qui est un ensemble de projets multiples qui se différencie du projet par le caractère étendu de son domaine d'application, des interactions potentielles avec d’autres projets, une comitologie dédiée, un nombre important de modules fonctionnels, d'utilisateurs, ou de sites desservis.

Le chef de programme interviendra sur les programmes ou projets SI décisionnels de l’ensemble des domaines fonctionnels.

Pour remplir sa mission, la Direction des Solidarités a besoin d’un outil opérant, évolutif mais aussi capable de fournir des données de pilotage de son activité tant au niveau opérationnel au plus près des équipes métier qu’au niveau stratégique à destination des cadres et des décideurs.

L’enjeu est de maîtriser le SI pour en sortir des données fiables et organisées et proposer à chaque niveau hiérarchique les informations qui lui sont utiles (mise à disposition sur espace collaboratif ou mailing).

Il s’agira pour le chef de programme SI décisionnel de répondre :

• au besoin structurant d’outils statistiques à mettre en place ou à faire évoluer (mode projet),

• aux demandes ponctuelles (activité courante).

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

* + - * Travaille étroitement avec l’ensemble des services dans chaque métier
			* Travaille en relation avec la MOE et éditeurs/intégrateurs
			* Garantit la cohérence des projets avec les équipes du SUNI et la DSIN
			* Être responsable de la qualité, de la sécurité et de la disponibilité des données
			* Développe les reportings et tableaux de bord
			* Développe l’appropriation du référentiel usager
			* Communique lors des instances sur l’importance de l’actif « données »

Les principales missions sont :

* **Cadrage du contenu fonctionnel du projet**
* **Conduite du projet**
* **Développement des requêtes et tableau de bord dans les outils décisionnels (BO, BI, DigDash..)**
* **Tests et recette,**
* **Accompagnement et conduite du changement**
* **Maintenance corrective et évolutive**
* **Administration fonctionnelle – Paramétrage**
* **Qualité : Requêtes d’apurement des données et Requêtes de fiabilisation**
* **Œuvrer pour un vocabulaire commun avec le métier sur les statistiques produites en diffusant des règles de gestion et de calcul et en communiquant sur la méthodologie employée pour construire les indicateurs chiffrés.**

|  |
| --- |
| **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 des outils décisionnels et statistiques

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) : Bac + 5

|  |
| --- |
| **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 M. Damien BRETON**Rémunération (copier-coller)** |
| Saisie obligatoire dans le SI – si non définissable indiquer un simple trait « - »**CONTACT (copier-coller)** |

Damien Breton, Responsable de la cellule DATA

Email : damien.breton@paris.fr

Tél. : 01 43 47 66 82