

# Administrateur transformation numérique à la Direction du pilotage et de la performance



Référence : 3134-24-1379/SR du 06 septembre 2024

## Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

**Corps /Domaine** : cadre technique ou cadre d'exploitation

**Direction** : du pilotage et de la performance

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup>** :

**Lieu de travail** : Direction Générale OPT, Immeuble WARUNA 2 rue Paul Montchovet.

**Poste à pourvoir** : susceptible d'être à pourvoir au 01/11/2024

**Date de dépôt de l'offre** : vendredi 06 septembre 2024

**Date limite de candidature** : vendredi 11 octobre 2024

Modification de la date de clôture initialement prévue le 27/09/2024

Détails de l'offre :

### Emploi RESPNC : Administrateur d'application

#### Missions :

Rattaché(e) au chef de service, l'administrateur transformation numérique a pour mission de participer à la définition et au déploiement des programmes d'innovation et de transformation digitale afin d'améliorer la performance de l'OPT-NC, et d'assurer l'administration fonctionnelle de l'environnement MS365.

#### Fonction du supérieur hiérarchique direct

Chef du service innovation et de la transformation digitale

#### Place dans l'organigramme :

N-2 (par rapport au directeur de BU ou directeur support)

#### Activités du poste :

#### Responsabilités principales :

#### **Administration fonctionnelle de l'environnement MS365**

- Participer à la définition de la gouvernance MS365 en collaboration avec la DSI
- Assurer l'évolution technologique, ergonomique et qualitative de l'environnement MS365 et garantir sa cohérence fonctionnelle
- Garantir la cohérence de la gestion documentaire générale de l'OPT
- Assurer la maîtrise d'ouvrage et/ou participer à la réalisation de projets de transformation numérique
- Assurer au quotidien la mise à jour et le fonctionnement du site OPTic
- Participer à l'amélioration de la qualité, la fiabilité et la cartographie des données et référentiels

#### **Développement de solutions fonctionnelles sur MS365**

- Recueillir et analyser les besoins
- Concevoir, développer et implémenter des applications ou des workflows en utilisant des outils de la suite MS365

- Rédiger les procédures relatives à l'utilisation des solutions
- Accompagner, orienter et former les collaborateurs à l'utilisation des solutions développées et la bonne mise en place des process

#### **Accompagnement et assistance des utilisateurs**

- Assister les administrateurs SPO pour le paramétrage de leurs espaces et le respect des standards
- Accompagner les directions dans leur appropriation des outils numériques
- Assister les utilisateurs finaux sur les outils (niveau 2)
- Assurer la communication autour des outils

#### **Profil du candidat**

##### Savoir :

- Architecture fonctionnelle
- Solutions et outils de gestion des données
- Normes et référentiels
- Méthodes, processus et standards utilisés par l'entité
- Performance et métrologie
- Technique du domaine concerné
- Fonctionnement et stratégie de l'entité

##### Savoir-faire :

- Anticiper un risque, une évolution
- Assurer une maintenance
- Evaluer / expertiser / auditer
- Mener une veille
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole, une méthode, une technique, un système, un dispositif
- Résoudre un problème
- Travailler en équipe
- Accompagner un changement, une réforme, un dispositif
- Accompagner une personne, un groupe
- Animer un réseau, une communauté

##### Comportement professionnel :

- Être autonome
- Être rigoureux
- Sens critique
- Sens de l'analyse
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Réactivité

Les compétences suivies de \* pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office.

#### **Contact et informations complémentaires :**

Mme Cécile BONNET-FAGET, chef de service  
mail : [cecile.bonnet-faget@opt.nc](mailto:cecile.bonnet-faget@opt.nc), tél. 26.82.18

**POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE**

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des ressources humaines, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc
- Fax n° 27.54.45

<sup>(1)</sup> Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup> La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***