

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



Référence : 3134-24-1605/SR du 25 octobre 2024

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : ingénieur 1^{er} ou 2^{ème} grade - Domaine informatique

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: Au moins égal à 5 ans

Poste à pourvoir : au 01/11/2024

Direction : du pilotage et de la performance

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

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 25 octobre 2024

Date limite de candidature : Vendredi 15 novembre 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
- Évaluer / 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, 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 ⁽²⁾) 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) : DRH-candidature@opt.nc
- Fax n° 27.54.45

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ 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