



<p>ENTREPRISE : Office des Postes et Télécommunications SIGLE : OPT TYPE : EPIC RIDET : 13272 0001 CAFAT : 1424 001 NAF : 7503 ADRESSE : Immeuble Eiffel 15 rue Fernand Forest Ducos NOUMEA CEDEX</p>	<p>INTERLOCUTEUR : Bureau Recrutement Emploi Mobilité Tel :26.81.70 / Fax : 27.54.45 Mail : REFERENT SE : Alice Bourles</p>
---	--

OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT CONTRACTUEL

N°offre SE : OF 2019 07 260

Date de dépôt : 16/07/2019

LOCALISATION DU POSTE	DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Direction : Direction générale déléguée Pilotage et Stratégie Service : Management de projets Site : Direction générale – Immeuble Waruna 2 rue Paul MONCHOVET – port plaisance</p>	<p>Intitulé du poste : Administrateur fonctionnel de l'outil de gestion de projet Durée du contrat : CDI Nombre de poste à pouvoir : 1 <u>Date de recrutement</u> : dès que possible</p> <p style="text-align: center;"><u>Missions principales</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'administration fonctionnelle des outils de gestion de projet (GP)• Accompagner les gestionnaires de portefeuille et managers de projets à l'utilisation des outils, des référentiels méthodologiques et la planification des projets <p style="text-align: center;"><u>Activités</u></p> <p><u>Principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Animer et assurer l'évolution de l'outil de gestion de projet, du référentiel méthodologique, des processus et des bonnes pratiques afin de garantir une gestion optimale des projets et du portefeuille de l'office : interface avec les clients internes et la direction des systèmes d'information, administrer les accès/habilitations, etc.- Accompagner les référents SMP (gestionnaires de portefeuille des projets) et les managers de projet sur l'outil- Élaborer et mettre en place le plan de formation des équipes aux outils de gestion de projet et de portefeuille de projets en cohérence avec la méthodologie en vigueur à l'OPT-NC- Réaliser les supports pédagogiques, guides utilisateurs, tutoriels et référentiels de certaines formations :<ul style="list-style-type: none">▪ Sur les outils de gestion de projet (GP) et de gestion de portefeuille des projets (GPP)▪ Sur la méthodologie de management des projets- Elaborer et déployer le plan de communication vers les managers de projet (évolutions méthodologiques, bonnes pratiques, etc.),- Construire et maintenir des tableaux de bord de GP et GPP d'analyse de la performance des projets et des portefeuilles à destination des instances de pilotage (comité de direction, comité de pilotage des projets, reporting propre au service, etc.)- Exploiter les données gérées par l'outil (Excel services, module de BI, etc.), et étudier les fonctionnalités d'interopérabilité des outils pour automatiser et simplifier la collecte et la restitution des données- Administrer les données gérées dans l'outil de gestion de projet : maintenir un catalogue de données projets, réaliser une cartographie, maintenir et faire évoluer l'outil par fonctionnalité, etc.

- Développer et maintenir un système en matière de retours d'expérience des projets de l'entreprise : outil de gestion et de traitement de la connaissance en matière de projets
- Intervenir auprès des utilisateurs lors d'incidents et synthétiser les remontées des dysfonctionnements fonctionnels et attentes des utilisateurs

Secondaires :

- Accompagner les managers de projet et les autres clients sur des fonctionnalités de l'outil
- Réaliser la veille du domaine concerné

Profils

Diplômes : formation supérieure en système d'information (BAC + 4 à 5)

Expériences :

- 2 à 5 ans d'expérience dans l'administration technique et/ou fonctionnelle de système d'information, assistance à maîtrise d'ouvrage
- Expérience d'au moins 3 ans en gestion de projets ou contrôle de gestion de projets.

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<ul style="list-style-type: none"> - Outils MS Project et SharePoint - Techniques de gestion de projets - Processus & qualité (référentiels, normes et méthodes) - Connaissance des systèmes d'information - Outils et méthodes de gestion de portefeuille de projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le support utilisateurs : <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller, assister et accompagner - Déployer et administrer fonctionnellement un SI : gérer les habilitations, ... - Maitriser les outils de gestion de projet (Microsoft Project Server et SharePoint), - Accompagner le changement, communiquer et former - Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral - Utiliser les fonctions avancées d'Excel (TCD, connexion de données) - Réaliser une veille fonctionnelle - Maitriser les principes de la planification de projets - Rédiger des cahiers des charges et des études - Rédiger des processus et des procédures d'utilisation des outils - Animer des réunions et formations 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Pragmatisme - Etre force de proposition - Qualités relationnelles et pédagogiques - Adaptabilité - Esprit d'équipe et d'entreprise - Disponibilité, réactivité et discrétion

Critères particuliers

Langues : anglais (lu, écrit, parlé)

Permis : B

Transmission des candidatures :

Les candidatures à ce poste doivent se faire obligatoirement par l'intermédiaire du Service de l'Emploi (SE) après inscription en tant que demandeur d'emploi.

Pour vous inscrire : http://www.province-sud.nc/dispositif/CULT_PAR_016