

1 Référent MOE transverse au service des moyens à la direction des systèmes d'information



Référence : 3134-21-0028/SAFPFI du 08 janvier 2021

Employeur : Office des Postes et Télécommunications.

Corps /Domaine : cadre technique

Direction : des Systèmes d'information (DSI)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : immeuble Le Copernic – 59 rue George Clémenceau – Nouméa.

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 08 janvier 2021

Date limite de candidature : vendredi 05 février 2021

Emploi RESPNC : Architecte logiciel

Missions :

Le référent maître d'œuvre transverse met en œuvre les besoins métiers formulés et validés. Il aura en charge de coordonner les moyens mis à disposition pour répondre aux objectifs définis. Son but est d'obtenir un résultat optimal et conforme aux exigences en ce qui concerne la qualité, les performances, le coût, le délai et la sécurité.

Place dans l'organigramme : N -2 (par rapport au directeur opérationnel)

Fonction du supérieur hiérarchique direct : chef de service des moyens

Activités du poste :

• Principales :

- Définir la conception technique et rédiger/valider les spécifications techniques détaillées,
- Participer aux choix de logiciels, en relation avec le maître d'ouvrage,
- Participer à la réalisation en termes de développements spécifiques ou d'intégration,
- Définir les tests et participer aux recettes,
- Organiser, coordonner et animer l'ensemble de l'équipe de maîtrise d'œuvre du projet,
- Arbitrer les éventuels différends entre l'équipe et les autres intervenants,
- Superviser le déroulement du projet,
- Coordonner, synthétiser et assurer la qualité des validations prononcées,
- Faire circuler et diffuser l'information côté maîtrise d'œuvre,
- Gérer la relation avec le ou les fournisseurs (depuis la signature du contrat à la validation finale du projet),
- Organiser le déploiement de la nouvelle application ou le nouveau service,
- Co-organiser la maintenance et le support avec l'équipe dédiée,
- Participer à la formation des utilisateurs,
- Garantir le respect du cahier des charges,
- Garantir le respect des délais et des coûts,
- Proposer au métier ou maître d'ouvrage, en cours de projet, d'éventuelles modifications d'objectifs (qualité, coût, délai) liées à des contraintes de réalisation ou des modifications d'environnement.

• Secondaires :

- Peut être sollicité à l'établissement d'études préliminaires SI (pré-cadrage, cadrages).

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :

Permis de conduire B

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- BAC+5 à dominante informatique de gestion et/ou 5 ans d'expérience minimum sur un poste similaire,
- Connaissance des processus ITIL,
- Connaissance des méthodologies de gestion de projet (PMP, PMI, Prince 2, Agile...),
- Maîtrise des outils de gestion de projets comme Microsoft Project Professional, Jira,
- Maîtrise des outils bureautiques, de Confluence,
- Anglais courant.

Savoir-faire :

- Mise en œuvre de solutions informatiques multi-applicatives,
- Accompagnement des utilisateurs du SI dans les phases de changement et d'amélioration continue,
- Coordination des équipes transverses,
- Conduite de réunion,
- Gestion des priorités,
- Etablissement des tableaux de bord.

Comportement professionnel :

- Capacités d'écoute et de communication,
- Qualités d'analyse et de synthèse,
- Facultés d'apprentissage et grande curiosité,
- Motivation, implication et disponibilité,
- Esprit d'équipe et esprit d'initiative,
- Aptitude à rédiger,
- Rigueur et sens de la méthode,
- Facultés de communication, d'écoute et d'expression.

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 :

Ronan Euzen – Chef du service des Moyens
Tél : 26.76.04 – E-mail : ronan.euzen@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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 – service des ressources humaines – bureau recrutement emploi mobilité par :

- Voie postale et dépôt physique : direction générale – 2 rue Montchovet – Port Plaisance – 98841 Nouméa cedex
- Mail : mobilite.rh@opt.nc

⁽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