

## Chef de section coordination

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Chargé d'ordonnancement (0111)		
Catégorie : A	Corps : Cadre technique	
Direction : Télécoms	Unité organisationnelle (centre ou service) : CETI	
Place dans l'organigramme : N-2	Nombre d'agents exerçant la fonction : 1 Nombre de postes à pourvoir : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directs :</li> <li>• Indirects :</li> </ul>		
Missions		
<p>Missions du poste :</p> <p>Assister le chef de centre dans le rôle d'animation, de coordination et de pilotage des activités des unités de service.</p> <p>Accompagner les managers du centre dans la démarche qualité et d'amélioration continue en homogénéisant, formalisant et actualisant les procédures et processus, les outils et les méthodes.</p>		
<p>Responsabilités principales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi, le pilotage et la gestion administrative et technique des dossiers d'opérations et des projets</li> <li>- Garantir la qualité des relations internes avec les autres centres, services et directions de l'OPT et des relations externes avec les entreprises sous-traitantes, les gestionnaires de voirie, concessionnaires de réseaux, fournisseurs, institutions et autorités, collectivités, clients de l'OPT</li> <li>- Identifier les indicateurs pertinents de la performance des services d'exploitation et de maintenance - proposer tout dispositif permettant l'amélioration de ces performances (coûts - qualité - délais ...)</li> <li>- Définir les conditions opérationnelles dans lesquelles s'inscrivent les activités d'exploitation et de maintenance (outils, pratiques , processus, référentiels internes et externes ...)</li> <li>- Intégrer les politiques internes d'amélioration continue (qualité - santé / sécurité / hygiène - RSE...) et de maîtrise des risques (réglementation, risques...) dans les référentiels et pratiques internes</li> <li>- Élaborer les budgets prévisionnels - en assurer le contrôle et le suivi - Participer au suivi des marchés et des opérations sur les équipements de la section</li> <li>- Rédiger ou participer à la rédaction des cahiers des charges en termes de spécifications techniques et au lancement des appels d'offres</li> <li>- Organiser la veille technologique</li> <li>- Animer ou participer à des réunions techniques en interne ou en externe</li> <li>- Rendre compte de l'activité sur tous les volets, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements et les recommandations</li> <li>- Apporter une contribution personnelle sur les sujets d'évolution, transformation et amélioration</li> <li>- Assurer l'intérim du chef de centre en cas de nécessité</li> <li>-Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (Agents et managers)</li> </ul>		
Compétences :		
Savoir / Connaissance / Certification /diplôme requis	Savoir-faire	Comportement professionnel
- Connaissances des réseaux et équipements de télécommunications	'- Manager	- Etre rigoureux - Esprit d'initiative - Etre autonome

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du code des télécommunications et du code des marchés publics</li> <li>- Connaissance des applications télécoms et des systèmes d'informations</li> <li>- Connaissances en bureautique informatique : Outlook, Word, Excel, PowerPoint</li> <li>- Techniques de communication et d'information</li> <li>- Techniques de gestes et postures</li> <li>- Règles d'hygiène et sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmettre un savoir, une technique, une compétence</li> <li>- Synthétiser des informations, des données, un document</li> <li>- Gérer une relation client</li> <li>- Organiser une activité, une réunion, un événement</li> <li>- Prioriser</li> <li>- Travailler en mode projet</li> <li>- Rédiger un marché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire preuve de leadership</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Faculté d'adaptation</li> <li>- Sens des responsabilités</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>
---	---	--

