

PRODUCT OWNER/ASSISTANT MAITRISE D'OUVRAGE DU SI CLIENT

Identification	
Intitulé de l'Emploi : Responsable de projet (Code Emploi Tiarhé n° 1247)	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation
Direction : postal	Unité organisationnelle : Service Marketing et Commerce
Place dans l'organigramme : N-2 par rapport au Directeur/trice du postal	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1
Nb d'agents permanents encadrés : 0 - directs : 0 - indirects : 0	
Missions	
Mission : Le Product Owner / Assistant Maîtrise d'Ouvrage, est responsable de la définition, du développement et de la mise en œuvre de systèmes d'information conformes aux besoins métier de la direction. Il travaille en étroite collaboration avec les équipes de développement et les parties prenantes internes pour garantir l'alignement entre les besoins des utilisateurs et les solutions proposées.	
Responsabilités principales : 1. Rôle de Product Owner: Définir et maintenir le backlog du produit en collaboration avec l'équipe de développement. Prioriser les fonctionnalités et les tâches selon les besoins de l'entreprise. S'assurer que les objectifs du produit sont clairs et que l'équipe travaille en adéquation avec la vision du produit. Collaborer étroitement avec les parties prenantes pour comprendre et traduire les besoins en exigences fonctionnelles. Accepter ou refuser les livrables de l'équipe de développement. 2. Rôle d'Assistant Maîtrise d'Ouvrage: Collaborer avec la maîtrise d'ouvrage pour identifier et documenter les besoins et les exigences du projet. Assister dans la coordination des activités de développement et d'essai. Contribuer à l'analyse et la résolution des problèmes lors des différentes phases du projet. Participer à la formation des utilisateurs finaux et à la préparation de la documentation utilisateur. 3. Assistant à la gestion de projet, contribuer à: Planifier, coordonner et superviser les projets liés aux systèmes d'informations et aux données. Établir des échéanciers, des budgets et des ressources nécessaires pour mener à bien les projets. Suivre et rapporter régulièrement sur l'avancement des projets aux parties prenantes.	

4. Gestion des données :
 Développer et mettre en œuvre des stratégies de gestion des données pour garantir leur qualité, leur intégrité et leur sécurité.
 Veiller à la conformité avec les réglementations en matière de protection des données et de confidentialité.

Travailler en étroite collaboration avec les différentes parties prenantes, en particulier les DATA managers & administrateurs fonctionnels de la BU Postale en les assistant dans leurs tâches le cas échéant.

S'inscrire dans une démarche d'amélioration continue en identifiant les opportunités d'optimisation.

Compétences

Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
Connaissance : <ul style="list-style-type: none"> ▪ De l'outil informatique. ▪ Des systèmes d'information utilisés par les clients internes. ▪ Détaillée des processus « métiers ». ▪ Détaillée du domaine fonctionnel couvert (réglementation, métiers). ▪ Des techniques de gestion de projet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agir en support aux utilisateurs : conseiller, assister et suivre les « métiers » dans leurs problématiques SI. ▪ Effectuer le déploiement et l'administration fonctionnelle de la solution. ▪ Rédiger des cahiers des charges de SI. ▪ Accompagner la conduite du changement et si besoin la formation. ▪ Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit. ▪ Réaliser une veille fonctionnelle : savoir évaluer les besoins à venir des « métiers » assistés. ▪ Animer des réunions et/ou formations. ▪ Rédiger des processus métiers et des procédures d'utilisation des SI associés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de l'organisation. ▪ Dynamique. ▪ Être force de proposition. ▪ Qualités relationnelles et pédagogiques. ▪ Esprit d'équipe et d'entreprise. ▪ Travail méthodique. ▪ Capacité d'adaptation. ▪ Curiosité tournée vers les nouvelles technologies.