

**Fiche de poste :**  
**« CHEF DE PROJET SYSTEME D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION » H/F**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Chef de projet système d'information et de communication H/F
Catégorie, filière, Cadre d'emplois	Catégorie A, filière technique, Ingénieur territorial
Direction	Direction des Ressources Humaines et des Moyens
Finalité du poste	<p>Sous l'autorité d'un Directeur ou Chef de service, le chef de projet met en œuvre et coordonne plusieurs projets, dossiers ou études complexes, initiés selon les objectifs définis par la Métropole.</p> <p>Les projets et études sont conduits dans un cadre partenarial, associant des acteurs internes et externes (collaborateurs d'autres collectivités, acteurs publics et privés, élus, assistant à maîtrise d'ouvrage, etc.) et peuvent concerner une ou plusieurs thématiques métropolitaines : aménagement métropolitain, attractivité économique, habitat, environnement, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, etc.</p> <p>Le chef de projet assure le pilotage, produit des livrables clés et rend compte de la bonne réalisation des projets confiés.</p>
Numéro du poste	MGP129 CP032 – Mise à jour le 9.07.21

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+2 ; M. Alexis HLUSZKO, Directeur des Ressources Humaines et des Moyens  N+1 : M. Laurent MYNARD – Chef de Service Systèmes d'information</p> <p>La Direction des Ressources Humaines et des Moyens est composée de trois services :</p> <p>Le service « Ressources humaines » (8 agents) met en œuvre la stratégie RH et gère les moyens dédiés, les recrutements, la mobilité, la gestion administrative et la paie, le développement des compétences et du management, organise la concertation et le dialogue social. Il gère également les moyens des groupes ainsi que les indemnités des élus.</p> <p>Le service « Systèmes d'information » (5 agents) pilote le Schéma Directeur des Systèmes d'Information, met en œuvre la stratégie SI et gère la sécurité des systèmes d'information, les parcs matériel et réseaux informatiques, la téléphonie, la dématérialisation des outils en lien avec les directions métier.</p> <p>Le service « Moyens généraux » (4 agents) gère la logistique et les moyens internes de la Métropole, le fonctionnement du siège et des sites métropolitains, les questions immobilières et bureaux et pilote les processus courrier, accueil, standard.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucun</p>
---	--

### **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE**

<p><b>a) Prefiguration de projet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadrer, avec les élus et la direction générale de la Métropole, les attentes stratégiques et opérationnelles des projets ou études.</li> <li>- Définir le budget et les moyens nécessaires aux projets, proposer et négocier les arbitrages, organiser son suivi dans le temps.</li> <li>- Élaborer un cahier des charges de prestations intellectuelles en partenariat avec d'autres intervenants internes (juridique, finances, etc.)</li> <li>- Participer à l'appel d'offre, auditionner et sélectionner les assistants à maîtrise d'ouvrage.</li> <li>- Préparer l'organisation des projets selon des programmes d'actions et les modes d'intervention : répartir les tâches à réaliser, formaliser un planning, un tableau de bord de pilotage, etc.</li> </ul>
<p><b>b) Conduite opérationnelle de projet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le pilotage quotidien des projets, déterminer les actions à conduire et les correctifs à entreprendre, aider à la décision.</li> <li>- Organiser, animer et intervenir dans le pilotage stratégique des projets, incluant les diverses instances de coordination et les comités de pilotages.</li> <li>- Réaliser des points d'étape réguliers, formels et informels, avec les responsables hiérarchiques et les élus de la Métropole.</li> <li>- Conduire des entretiens complexes et maintenir des relations de qualité auprès des élus, dirigeants, responsables, collaborateurs des entités partenaires impliqués dans les projets.</li> <li>- Produire des écrits : documents de suivi, notes, éléments de langage, comptes-rendus, tableaux d'activité, synthèses, etc.</li> <li>- Assurer les relations avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et mettre en place le dispositif adéquat de collaboration (fiches projets, scénarios de production entre l'équipe et les assistants à maîtrise d'ouvrage) et arbitrer les points de divergence.</li> <li>- Négocier avec les partenaires publics et privés en vue de concilier les objectifs de la Métropole et ceux de ses partenaires.</li> <li>- Alimenter les outils de suivi, d'observation et d'évaluation des projets en y associant les parties prenantes et l'assistant à maîtrise d'ouvrage.</li> <li>- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur les projets.</li> </ul>
<p><b>c) Valorisation et communication relatives aux projets</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter la Métropole à l'extérieur, dans le cadre ou en dehors des projets.</li> <li>- Valoriser les livrables élaborés dans le cadre des projets, aussi bien au sein des services de la Métropole qu'en externe.</li> <li>- Communiquer au travers de divers canaux externes (médias, associations d'élus, clubs de partage, etc.) afin d'assurer une information régulière des partenaires, élus et usagers citoyens sur l'avancée et les impacts des projets.</li> <li>- Élaborer et partager au sein de son équipe, les éléments de langage relatifs aux projets afin de communiquer facilement.</li> </ul>
<p><b>d) Management d'équipe et/ou d'équipe-projets</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le management de son équipe directe ou de son équipe-projets (composée notamment de chargés de missions).</li> <li>- Faciliter la coopération transversale au sein de la Métropole, entre les services, entre les projets, et les membres de son équipe.</li> <li>- Animer les retours d'expérience au sein de l'équipe-projets.</li> </ul>

#### **4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

- Analyser le besoin des directions métier, le formaliser et obtenir un consensus sur les objectifs du projet
- Présenter les demandes de projets en comité de pilotage SDSI et obtenir les arbitrages nécessaires sur lesancements de projets
- Piloter les projets, de la phase de conception jusqu'à la validation de service régulier (VSR), y compris l'accompagnement au changement auprès des utilisateurs
- Rédiger les marchés publics nécessaires aux projets ou à leur exploitation, piloter avec la Direction des Affaires Juridiques les appels d'offres, analyser les offres et présenter les rapports en Commission d'Appels d'Offres
- Piloter les éditeurs, intégrateurs ou prestataires pour réaliser les actions nécessaires aux projets
- Assurer le support de niveau 2 aux utilisateurs sur les solutions issues des projets pilotés par le/la titulaire (niveau 1 par infogérant, niveau 3 par éditeur ou intégrateur)
- Collaborer avec le responsable sur toutes actions découlant de priorités ponctuelles de l'établissement

#### **5. SAVOIRS ATTENDUS**

##### • **Savoir**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des enjeux et des évolutions de l'intercommunalité, en particulier en Île-de-France
- Maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités

##### • **Savoir faire**

- Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
- Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- Interagir et coopérer avec les services de la Métropole
- Maîtrise des logiciels de bureautiques indispensable (Word, Power Point, Excel)

##### • **Savoir être**

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative - proactivité
- Autonomie
- Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.

#### **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- Déployer les projets du schéma direction des Systèmes d'informations (SDSI) en lien étroit avec les métiers et dans un cadre pluriannuel (70 Projets métiers, applicatifs, digitalisation, dématérialisation, cyber sécurité, en appui du développement de la Métropole)
- Choisir et mettre en œuvre de nouvelles solutions en accord avec les métiers
- Garantir la fourniture des services informatiques à l'ensemble des métiers
- Piloter et garantir la cohérence des SI
- Se positionner comme moteur de transformation digitale

#### **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- Complexification des législations et procédures applicables, multiplicité des partenariats, logique de partenariats publics privés
- Accroissement de la visibilité de la métropole et de son rôle

- Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

#### **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- **En interne** : élus, ensemble des services et direction de la Métropole.
- **En externe** : les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires.

#### **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

- Donner du sens à l'équipe et se positionner en qualité d'ensemblier.
- Être reconnu à la fois comme un bon expert du domaine et comme un bon manager de projets, en interne comme en externe.
- Piloter avec rigueur et faire preuve d'imagination et de créativité.
- Se positionner en qualité d'ensemblier.
- Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.
- Innover sur son secteur.

#### **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE**

- Niveau d'étude souhaité : bac+ 5
- Formation requise : Informatique
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 3 à 5 ans
- Expérience en collectivité ou établissement public en gestion de projet SI, depuis la qualification du besoin jusqu'au déploiement et à la formation.

#### **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP129 CP032 »
- Cadre de catégorie A, filière technique, cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

#### **12. ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)