

DSI – Chef de section SI distribution – Service Développement et Maintenance



Référence : 3134-25-0965/SR du 27/06/2025

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Ingénieur 1^{er} grade / Informatique

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽⁴⁾ : au moins égale à 5 ans

Postes à pourvoir : dès que possible

Direction : Direction des systèmes d'information

Lieu de travail : Immeuble COPERNIC - 59 Rue Georges Clémenceau

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 27 juin 2025

Date limite de candidature : Vendredi 18 juillet 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : RESPONSABLE DE SYSTEME APPLICATIF

Missions :

- Aligner le système d'information du domaine de la relation client sur les orientations stratégiques et sur les processus métiers.
- Assurer la cohérence, l'efficacité et la performance du SI du domaine.
- Gérer (planification, coordination et contrôle) les ressources stratégiques (économiques, techniques, humaines) de la section, nécessaires à la réalisation des objectifs fixés et coordonner ses actions avec les autres sections et services de la DSI.

Unité organisationnelle : Service Développement et Maintenance (Section SI distribution)

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Chef de service développement et maintenance

Nb d'agents encadrés : 1

- directs : 1
- indirects : /

Activités du poste :

Principales :

Pour assurer ses missions, il manage une équipe dans l'objectif de maintenir une relation permanente de qualité, via des référents, avec les métiers du SI dont il est responsable.

Il est responsable du management de sa section :

- Il coordonne, gère et anime le personnel de son entité. Il répartit et partage la charge de travail, planifie les activités et consolide les compétences de l'équipe afin d'assurer la continuité de service nécessaire.

- Il gère le portefeuille d'activités de projet et de maintenance du SI dont il est responsable dans un objectif d'optimiser la valeur générée pour les métiers.
- Il communique la roadmap des activités et coordonne ses actions avec les métiers et les équipes DSI.

Dans son domaine, il participe au pilotage stratégique par les activités suivantes :

- Contribution à l'optimisation des processus métiers, des données, des applications et des systèmes associés (détection d'opportunités...).
- Participation au pilotage de la performance du SI composé notamment des applications Guichets (Oléti), Automates (Kiosk), Files d'attente (e-Sirius), Centres de Contact (Sibilo/UIC), Annuaire (1012), des CRMs, des portails Web et autres services du parcours client digital.
- Suivi du portefeuille des services offerts aux métiers et promotion de la fiabilité du système d'information auprès des métiers.
- Anticipation des changements et de leurs impacts métiers sur le SI, et réciproquement.

Il est responsable de la bonne administration du SI :

- Prise en charge et consolidations des besoins SI du métier (évolutions), en s'appuyant sur :
 - o les modèles fonctionnels du métier,
 - o les architectures des processus du métier,
 - o les référentiels des informations de base et communes du métier,
 - o les architectures fonctionnelles du SI (existant/cible).
- Participation à l'administration du système d'information en termes de référentiels, règles, démarches, méthodologies, objets métier, et outils.
- Suivi de la relation avec les prestataires notamment dans un cadre de TMA ou de développements sous-traités.

Il veille à la qualité de la conduite des projets sur le SI concerné :

- Evaluation de la cohérence unitaire et globale des projets par rapport au système d'information (existant/cible).
- Capitalisation de l'ensemble des connaissances sur le système d'information du métier : garantit la qualité de la conduite de projet.
- Respect des méthodes de la DSI.

Secondaires : Néant

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :
Permis de conduire B
- Conditions de travail :
Au bureau avec l'outil informatique.
Possibilité de télétravail à hauteur de 2 jours maximum par semaine
Déplacements réguliers auprès des directions métiers.
- Fourniture ou mise à disposition de matériels, biens ou services :
Téléphone fixe d'exploitation
Téléphone de sécurité (fixe et mobile)
- Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
Indemnité de chef de section

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bac +3 dans le domaine informatique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'OPT-NC.
- Connaissance de l'organisation fonctionnelle et technique des systèmes d'information.
- Connaissance des méthodes de conduite de projet et principaux référentiels de gestion de services IT.
- Connaissance de l'approche Business Relationship Management appréciée.
- Connaissance de méthodes et langages de conception et de développement.
- Anglais technique lu et écrit.

Savoir-faire :

- Savoir gérer une équipe opérationnelle.
- Accompagner, conseiller, soutenir ses collaborateurs.
- Anticiper et convaincre.
- Présenter et argumenter une stratégie.
- S'assurer de la conformité technique avec la stratégie d'entreprise.
- Savoir adapter son écoute et son langage à son interlocuteur (métiers, informaticiens...).
- Conseiller les métiers.
- Garantir la qualité du SI.
- Garantir la cohérence du SI avec les exigences métier.

Gérer les relations avec un prestataire dans le cadre d'une TMA ou de développements tiers.

Comportement professionnel :

- Sens du travail en équipe
- Sens de la perspective
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Disponibilité

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 :

Cédric PILLOTON

Tél : (+687) 26 76 80

Mail : cedric.pillotont@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la 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, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : drh-candidature@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