

DSI – Chargé d’amélioration continue et de communication – Service des Moyens



Référence : 3134-25-0750/SR du 16 mai 2025

Employeur : Office des postes et télécommunications

Corps ou Cadre d’emploi /Domaine : Cadre d’exploitation

Direction : Direction des systèmes d’information

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

Lieu de travail : Immeuble COPERNIC - 59 Rue Georges Clémenceau

Postes à pourvoir : vacant

Date de dépôt de l’offre : vendredi 16 mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 06 juin 2025

Détails de l’offre :

Emploi RESPNC : Responsable qualité

Missions :

Le/la Chargé(e) d’Amélioration Continue et de Communication au sein de la DSI est en charge de promouvoir une culture de l’amélioration continue, de piloter des démarches qualité/processus, et d’assurer la communication interne et externe de la DSI.

Unité organisationnelle : Service des Moyens

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Directeur adjoint

Nb d’agents encadrés : 0

- directs : /

- indirects : /

Activités du poste :

Principales :

Amélioration continue et démarche qualité :

- Identifier, formaliser et analyser les processus métiers et techniques de la DSI.
- Piloter et animer les plans d’amélioration continue (audits internes, retours d’expérience, suivi d’indicateurs, plans d’actions).
- Mettre en œuvre et suivre des indicateurs de performance (KPI) et tableaux de bord.
- Contribuer à la gestion des risques et à la mise en conformité (ITIL, ISO 27001, RGPD, etc.).
- Accompagner les équipes dans la rédaction et la mise à jour de la documentation (procédures, guides, modes opératoires).

Communication interne et externe de la DSI :

- Concevoir et déployer un plan de communication interne/externe en lien avec les projets de la DSI.
- Élaborer des supports de communication (newsletters, infographies, présentations, vidéos, etc.).
- Organiser des événements internes (ateliers, séminaires, points d’équipe, comités).

- Valoriser les projets et réussites de la DSI auprès des parties prenantes internes et externes.
- Gérer les outils de communication (intranet DSI, réseaux d'entreprise, espace projet).

Secondaires :

- Participer aux projets de transformation numérique et accompagner les utilisateurs dans la conduite du changement.
- Élaborer des kits de communication et des supports de formation (tutoriels, FAQ, guides utilisateurs).
- Animer des sessions d'information ou de sensibilisation.

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

- 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 : Néant

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bac+3/5 minimum dans un des domaines suivants : qualité, communication, organisation, SI
- Expérience souhaitée au sein d'une DSI, idéalement en gestion de projet SI
- Connaissance des outils de gouvernance des SI (ITIL, ISO)
- Connaissance des principes de l'amélioration continue comme méthode Lean
- Bonne connaissance des outils Confluence, Jira, SharePoint, Bizagi (BPMN)
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et d'outils type Canva

Savoir-faire :

- Argumenter, influencer et convaincre
- Rédiger des procédures, comptes-rendus, notes et divers documents
- Faire appliquer les normes et méthodes définies
- Animer des réunions et capacités à fédérer
- Rédiger des comptes rendus
- Etablir des tableaux de bord
- Vulgariser des sujets complexes

Comportement professionnel :

- Esprit d'équipe, d'initiative, d'innovation, d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Sens de la pédagogie, bon relationnel
- Faculté de communication, d'écoute et d'expression
- Capacité à rédiger
- Persuasion

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

Tél : (+687) 26 76 04

Mail : ronan.euzen@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