

DSI - Scrum master – Service des Moyens

Référence : 3134-25-0771/SR du 23 mai 2025



Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps /Domaine : Ingénieur 1^{er} ou 2^{ème} grade - domaine informatique

Direction : des systèmes d'information

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾: au moins égale à 5 ans

Lieu de travail : Immeuble COPERNIC (59 Rue Georges Clémenceau) - Nouméa

Poste à pourvoir : dès que possible

Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 mai 2025

Date limite de candidature : vendredi 13 juin 2025

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : RESPONSABLE DE PROJET

Missions :

Le scrum master est intégré au sein d'une équipe de développement fonctionnant en approche AGILE de type scrum, ayant pour objectif la réalisation des projets digitaux au schéma directeur des systèmes d'information. Il tient le rôle de facilitateur pour l'équipe de développement.

Sa mission première est d'être le garant du respect des bonnes pratiques Agile et en particulier de la méthode scrum :

- Mettre en place et suivre les métriques du sprint (vélocité, burnup chart...)
- Planifier et animer les cérémonies du sprint,
- Être au service de l'équipe et incarner les valeurs de l'Agilité,
- Veiller à l'amélioration continue de l'équipe (pratique d'ingénierie, équipe pluridisciplinaire et auto-organisée),
- Eliminer les obstacles qui freinent l'équipe,
- Favoriser la coordination entre l'équipe et les acteurs avec lesquels des adhérences existent,
- Mettre à jour la définition du terminé si elle vient à changer,
- Participer aux échanges techniques et fonctionnels,
- Favoriser la diffusion de la méthodologie Agile dans l'entreprise.

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

Fonction du supérieur hiérarchique direct :

Chef du service des moyens

ACTIVITÉS DU POSTE :

Principales

Dans le cadre de l'activité BUILD du bureau, le Scrum Master :

- Assiste le Product Owner dans les tâches de maintenance / constitution du back log,
- Organise les cérémonies Agile liées au projet,
- Est l'interface entre l'équipe Scrum et les autres parties prenantes du projet,
- Revoit l'objectif de l'itération avec l'équipe,
- Forme le Product Owner si nécessaire,
- Met en place les indicateurs et tableaux de bord permettant de suivre l'évolution du projet,
- Valide les User Stories avant leur passage à l'équipe de développement

Secondaires

Dans le cadre de l'activité RUN

- Planifie et organise les sprints de maintenance de l'application,
- Participe à la mise à jour de la documentation,
- Assiste l'exploitation dans l'analyse et la résolution des problèmes de production.

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)

Profil du candidatSavoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- BAC +3/5 ingénierie informatique
- 5 ans d'expérience minimum en développement logiciel
- Maîtrise d'approches Agiles* ou Lean
- Gestion documentaire et de projets : confluence, JIRA, SharePoint et MS Project
- Connaissance des méthodes et principaux référentiels de gestion de services IT
- Anglais technique lu et écrit
- Pratique de l'intégration, de la livraison, du déploiement continu

Savoir-faire :

- Pilotage et planification de développements logiciels
- Analyse et chiffrage d'évolutions logicielles
- Maîtrise des techniques de conduite de projets
- Connaissance d'outils de pilotage
- Animation de réunions
- Migrations de SI en environnements hétérogènes (AS400, Unix/Linux, Windows) et conduite au changement
- Connaissance de processus et outils d'automatisation des tests
- Rédaction de recommandations, notes techniques et supports de formation
- Communication efficace à l'oral et à l'écrit

Comportement professionnel :

- Culture de l'amélioration continue, de la qualité de service et de l'efficacité
- Implication et disponibilité
- Esprit d'équipe
- Aptitude pédagogique
- Esprit de synthèse et de vulgarisation
- Rigueur, sens de l'organisation et des méthodes
- Sens de l'anticipation et de l'écoute
- Dynamisme, esprit d'initiative
- Autonomie
- Respect des engagements et sens de la relation client
- Facultés de communication, d'écoute et d'expression

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, chef de service

Tél : 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) même adresse 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