

Chef de projet SIRH

Référence : 25-51813/MPRH du 07 mars 2025

Employeur : Nouvelle-Calédonie



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : ingénieur
/Informatique ou technicien /Informatique

Direction du numérique et de la modernisation (DINUM)

Service développement des applicatifs

Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : Ingénieur 1er grade du
domaine informatique : au moins égale à 5 ans.

Lieu de travail : DINUM (Nouméa)

Technicien 2e grade du domaine de l'informatique :
au moins égale à 10 ans.

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 7 mars 2025

Date limite de candidature : Vendredi 23 mai 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 28/03/2025

Détails de l'offre :

La Direction du Numérique et de la Modernisation (DINUM) est chargée de définir et d'assurer la mise en œuvre de la politique de développement numérique du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en articulation avec la stratégie générale de la collectivité notamment en matière de transformation numérique de l'action publique, de simplification et de modernisation des services rendus grâce au numérique, de pilotage de la performance par le levier du numérique, de développement de l'économie numérique et de développement de l'innovation technologique. Elle vise également à développer des synergies avec les usagers internes, externes, et les entreprises.

Les sections du service de développement des applicatifs assurent la conception, la réalisation et la maintenance des applications du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Emploi RESPNC :

Chef de projet maîtrise d'œuvre

Missions :

Coordinateur d'une équipe, le chef de projet pilote l'activité de conception, de développement et de maintenance du système d'information des ressources humaines (SIRH), en lien avec la vision fonctionnelle portée par la Direction des Ressources Humaines et de la Fonction Publique Territoriale (DRHFPNC) à la définition de laquelle il contribue.

Dans une logique devops de type "you build it, you run it", ("Vous le concevez, vous en êtes responsable") :

- Il garantit la qualité, la sécurité, et la cohérence technique des développements faits dans les applications du SIRH (notamment: Tiarhé et MonPortailRH).
- Il organise la gestion des incidents en lien avec le Centre de Relation Usagers et la DRH.
- Il pilote la maintenance et l'exploitation de l'ensemble des applications du SIRH.
- Il pilote les projets de développement ou d'intégration d'outils du SIRH, installés localement ou utilisés dans le cloud, en cohérence avec le reste du système d'information du gouvernement et dans le respect des règles notamment de sécurité, d'interopérabilité et de protection des données personnelles.
- Il anime et coordonne directement l'équipe de développement et les éventuels prestataires.
- Il participe au recrutement de ses collègues et organise leur formation en cas de besoin.

Activités principales :

- Participer à l'élaboration de la vision fonctionnelle du SIRH de la DRHFPNC et contribuer à la traduction de cette dernière en une feuille de route opérationnelle.
- Assurer le pilotage direct et le suivi des développements sur le progiciel HRAccess Suite 9 (application Tiarhé).
- Suivre et coordonner les développements effectués par son équipe et ses prestataires.
- Veiller à la montée en compétence de l'équipe en fonction des besoins.
- Remonter régulièrement les informations nécessaires au bon pilotage de la direction, et notamment les indicateurs d'activité et les indicateurs liés aux projets qui sont menés.
- Assurer la réalisation de projets SIRH dans le respect des délais et du budget :
- Piloter l'analyse des besoins et rédiger les spécifications techniques, en lien avec la cellule "projets" de la direction.
- Contribuer au bon déroulement des tests fonctionnels et techniques en relation avec la maîtrise d'ouvrage, ainsi que des tests de sécurité avec le SOC.
- Planifier et effectuer la mise en production des applications.
- Organiser la gestion des incidents sur les outils SIRH en lien avec le processus global de gestion des incidents de la DINUM.
- Développer et maintenir la documentation technique.

Activités secondaires :

- Assurer une veille technologique constante sur le progiciel HR Access Suite 9 et outils connexes.
- Participer à l'évolution de l'application MonPortailRH.
- Participer à la vie du service.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances / Diplôme exigé :

- Bac+2 minimum en informatique souhaitée.
- 5 ans d'expérience minimum sur un logiciel RH (HR Access Suite 9 en particulier).
- 3 ans d'expérience dans la gestion de projet.

Bonnes connaissances :

- du domaine fonctionnel RH (gestion administrative, gestion des absences, paie, ...).
- des outils et des méthodes de gestion de projet.
- des outils de développements informatiques.

Connaissances :

- des langages de développement : Cobol, SQL, javascript, java.
- des environnements Windows / Linux et base de données relationnelles (Postgresql, Oracle).
- des contraintes de sécurité dans des solutions de type web.
- des principaux enjeux autour de la donnée (sécurité, exploitation dans un datawarehouse/datalake, ...).

Savoir-faire :

- Gérer des projets.
- Conduire des réunions.
- Planifier et suivre des tâches.
- Maîtriser les problématiques MOA / MOE.
- Maîtriser l'expression écrite et orale.
- Reporting.

Comportement professionnel :

- Rigueur, méthode.
- Souci de la qualité.
- Facilité d'adaptation.
- Goût du travail en équipe.
- Esprit de synthèse.
- Autonomie.
- Dynamisme.
- Esprit d'initiative.
- Disponibilité.
- Capacité d'écoute.

Contact et informations complémentaires :

Benjamin TIXIER

Tél: 27 58 88 / mail : benjamin.tixier@gouv.nc

ou

George WAPAE

Tél: 27 58 88 / mail : georges.wapae@gouv.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes et fiche de renseignements, 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 et de la fonction publique de Nouvelle Calédonie** par :

- voie postale : **B.P M2 - 98849 Nouméa cedex**
- dépôt physique : **Bureaux 106 et 107 - Section recrutement - DRHFPNC - Centre administratif Jacques Iékawé - 1er étage - 18 avenue Paul Doumer - Centre-ville de Nouméa**
- mail : **drhfpnc.recrutement@gouv.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