

CHEF DE PROJETS

Référence : 3134-25-0165/SR du 24 janvier 2025

Employeur : Province Nord



Corps /Domaine : Ingénieur 2^{ème} grade / Informatique

Direction des Systèmes d'Informations (DSI) - Service Communication et Accompagnement à l'Organisation

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

Lieu de travail : Koné

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 24 janvier 2025

Date limite de candidature : Vendredi 28 février 2025

Modification de la date de clôture initialement prévue le 14/02/2025.

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Chef de projets

Missions :

Au sein de la DSI, le service Communication et Accompagnement à l'Organisation a en charge la gestion de projets transverses, la mise en œuvre d'un schéma promotionnel des politiques publiques et d'une politique promotionnelle de l'action provinciale, enfin l'administration fonctionnelle du portail collaboratif SharePoint, du site internet de la province Nord et toute autre plateforme et support de communication de la collectivité.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'analyse des besoins utilisateurs et leur traduction dans un cahier des charges de conception générale et détaillée
- la définition et la coordination de la mise en œuvre de solutions SI (techniques et organisationnelles)
- la planification des projets SI & communication dans le respect des contraintes du service
- la coordination des ressources affectées au projet
- le pilotage des actions à mettre en œuvre, en assurer le bon avancement dans les dimensions coûts/qualité/délais et assurer le reporting nécessaire
- le conseil (MOA & MOE)
- le soutien à la MOE pour l'élaboration de documentation technique et métiers
- la communication auprès des instances et des acteurs du projet dans le but de rendre compte de son état d'avancement
- la conduite du changement auprès des différents utilisateurs dans le but de faciliter l'appropriation des solutions mises en œuvre

Activités secondaires :

La personne retenue aura également en charge :

- la gestion et le suivi du portefeuille de projets du service
- la participation et l'animation des réunions du réseaux de référents ; - la veille technologique
- Durées des chantiers avec des horaires de travail atypiques ; - Astreintes communication

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Déplacements très fréquents dans toutes les communes du territoire et ponctuellement en dehors

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Être titulaire d'un Bac + 5 dans le domaine de l'informatique et/ou numérique

- Expérience professionnelle confirmée
- Permis B obligatoire

Savoir-faire :

- Maîtrise de la conduite de projet (méthode Agile serait un plus)
- Expérience en conduite de projet ou en AMOA exigées
- Ecouter, comprendre, reformuler des besoins utilisateurs
- Concevoir et modéliser des processus, traitements et données métiers
- Maîtrise de la conduite de réunion
- Maîtrise des architectures techniques (NTIC)
- Maîtrise des outils bureautiques (Office 365)
- Maîtrise de SharePoint serait un plus
- Très bonnes connaissances de la réglementation relative aux marchés publics

Comportement professionnel :

- Sens de l'écoute et de la communication
- Sens du service
- Sens du travail en équipe
- Confidentialité
- Sens du travail en autonomie
- Capacité d'analyse et d'adaptation
- Prise d'initiative, rigueur
- Sens de l'organisation et de la réactivité
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Respect de la hiérarchie
- Connaissance de l'anglais technique requis

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Madame Denise Estieux, Cheffe du Service Communication et Accompagnement à l'Organisation – Direction des Systèmes d'Information** Tél : 47.76.07 / mail : d.estieux@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.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 bénéficiaire 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 (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.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, l'attestation sur l'honneur de non bénéficiaire de la rupture conventionnelle 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