|  |
| --- |
| FICHE DE POSTE |

Date de mise à jour : 17/01/2024 BAC

|  |
| --- |
| I – DEFINITION DU POSTE |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **SERVICE** : **Direction de la Santé** |

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chef de projet e-Administration |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4  5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :  CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A  FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : |

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE :  PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : **F2407**  PROGRAMME RH : 97001 CENTRE DE TRAVAIL : 322 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Paofai - Direction de la santé – 56 rue du Commandant Destremau – Immeuble ATITIAFA |

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | **FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :**  Au sein du bureau numérique, l’agent initie et déploie les projets bout en bout de l’axe e-Administration de la feuille de route numérique. Il identifie les processus métier à optimiser et fiabiliser et les outils numériques pertinents. Il valorise les données générées pour participer à l’amélioration continue de la Direction de la Santé. |

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres  NOMBRES : Néant |

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la santé |

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques |

|  |  |
| --- | --- |
| 12 | AVANTAGES ET CONTRAINTES DU POSTE : Déplacements fréquents et plus ou moins longs en fonction des projets, sur les sites de la Direction de la santé |

|  |  |
| --- | --- |
| 13 | **ACTIVITES PRINCIPALES :**   * Développer l'axe e-Administration de la transformation numérique de la Direction de la santé ; * Structurer et organiser la gestion des accès et des identités des applicatifs métiers de la Direction de la Santé ; * Gérer les projets e-Administration et dématérialisation de bout en bout (identification du besoin, étude de faisabilité, estimation et demande budgétaire, passation de marché, cadrage, pilotage et déploiement du projet) ; * Définir et mettre en œuvre les plans d’action de conduite du changement pour accompagner les équipes de terrain en étroite relation avec les responsables de structure et le comité de Direction ; * Valoriser les nouvelles données générées dans une logique d’amélioration continue des processus de la Direction de la Santé ; * Coordonner les interfaces avec les partenaires clés de la Direction de la Santé (internes et externe à l’administration). |

|  |  |
| --- | --- |
| 14 | **ACTIVITES ANNEXES :**   * Piloter le club utilisateurs en consolidant et priorisant la remontée des idées, les demandes d'évolution, la résolution des bugs et la création de contenu favorisant la prise en main des outils numériques. |

|  |
| --- |
| II – PROFIL PROFESSIONNEL |

|  |  |
| --- | --- |
| 15  16 | CADRE D’EMPLOI : Ingénieur  SPECIALITE SOUHAITABLE :   * Ingénierie des systèmes d’informations ; * Certification Project Management Professional (PMP) du Project Management Institute (PMI) ou ; * Certification International Project Management Association (IPMA). |

**S**: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | COMPETENCES | **S** | **A** | **E** |
|  | * Proactivité, autonomie et prise d’initiative ; * Gestion de projets ; * Animation de réunion et capacités de rédaction ; * Sens de l’analyse et esprit de synthèse ; * Rigueur et méthode ; * Gestion du stress ; * Animation et motivation d’une équipe projet ; * Connaissance des NTIC ; * Connaissance des métiers et des processus dans les structures de santé ; * Culture informatique et réseau, notions juridiques sur le numérique ; * Connaissance du RGPD * Connaissance des fonctionnements administratifs en Polynésie Française. | X  X | X  X | X  X  X  X  X  X  X  X |

|  |  |
| --- | --- |
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :   * En conduite de projets numériques ; * Dans les métiers du conseil et méthodologie lean de refonte de processus métier. |

|  |  |
| --- | --- |
| 19 | FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE : |

|  |  |
| --- | --- |
| 20 | DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 2 ans |

|  |
| --- |
| Le chef de service, L’agent, |
| Date : Date :  Signature : Signature : |