

Chef de service adjoint

Référence : 2017-0141



Employeur : Province Sud

Corps /Domaine : Ingénieur 2ème grade ou ingénieur
3ème grade / Informatique

Direction du Système d'Information

Lieu de travail : Nouméa

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre :** au moins égale à 3 ans

Date de dépôt de l'offre : 30 mai 2017

Poste à pourvoir : 1er novembre 2017

Date limite de candidature : vendredi 28 juillet 2017

Détails de l'offre :

Le poste de chef de service adjoint du service des applications métiers (SAM) exerce au sein d'un des deux services de la direction du système d'information (DSI) de la province Sud, le second service étant chargé de l'assistance et des infrastructures.

Le SAM se compose de 14 agents dont l'activité se divise en plusieurs pôles :

- un pôle des activités d'« accompagnement »,
- un pôle des activités de « projet » regroupant les actions de mise en œuvre des projets d'applications, de recherche et de développement sur les nouvelles techniques, de cohérence technique du système d'information,
- un bureau du système d'information géographique (BSIG), en charge du système d'information géographique au sein de la collectivité.

Emploi RESPNC : Chef de projet maîtrise d'oeuvre système d'information

Missions :

Placé sous l'autorité du chef du service des applications métiers, le chef de service adjoint sera plus particulièrement responsable du pilotage et du suivi des activités du pôle "accompagnement" du service des applications métiers ainsi que du portefeuille de projets.

Le pôle « accompagnement » regroupe les activités telles que l'assistance aux directions dans la définition de leurs besoins, l'exploitation des applications (incidents, paramétrages et infocentre) et la recette des applications.

En matière de suivi de portefeuille de projets, le chef de service adjoint devra en particulier :

- mettre en place et animer le processus de sélection et de qualification des projets au sein du service,
- mettre en place et suivre les indicateurs de coût, de délais et de qualité ainsi que les tableaux de bord automatisés pour les projets,
- assurer un reporting hebdomadaire et mensuel sur l'état d'avancement des projets,
- proposer, piloter et coordonner les actions de communication interne et externe de la DSI sur les projets applicatifs,
- élaborer et mettre en place le plan de formation des chefs de projets,
- assurer l'évolution du référentiel méthodologique, des processus, des bonnes pratiques et des outils de gestion de projets.

En cas d'indisponibilité du chef de service, il en assure l'intérim.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Méthodes de gestion de projet et de portefeuille de projets informatiques
- Pilotage et validation des études de cadrage
- Architectures techniques du système d'information
- Urbanisation fonctionnelle du système d'information
- Méthodes de qualification des développements, d'élaboration des stratégies et des cahiers de tests
- Accompagnement et formation des utilisateurs
- Méthodes de communication et de conduite du changement

Savoir-faire :

- Gérer un projet, un porte-feuille de projet
- Anticiper et suivre un projet informatique
- Organiser, animer et manager des équipes
- Maîtriser les problématiques de qualification d'applications
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Posséder des capacités de synthèse
- Argumenter, influencer et convaincre un ou plusieurs interlocuteurs
- Imaginer des solutions et les présenter de façon pédagogique

Comportement professionnel :

- Esprit d'analyse
- Grande capacité d'adaptation face à la multiplicité des tâches et au travail en réseau
- Gestion de la pression et du stress
- Qualités d'écoute et sens de la diplomatie
- Autonomie, disponibilité, rigueur, méthode
- Esprit d'initiative
- Souci de la qualité

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M. Sébastien Gueunier – Chef du service des applications métiers - Tél. : 20 32 35 / e-mail : sebastien.gueunier@province-sud.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 Sud - (www.province-sud.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la direction des ressources humaines par :

- soit par internet : via province-sud.nc / démarches et services / les services en ligne / consulter les avis de vacances de poste
- mail : drh.recrutement@province-sud.nc
- voie postale : Bureau du recrutement – BP L1 – 98849 Nouméa cedex
- dépôt physique : Centre administratif de la province Sud - 6 route des artifices - Nouméa
- fax : 20.30.12

***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

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste :

Employeur public :

Direction :

Référence : 3135-15-_____ du _____

Clôture : __/__/____

M Mme Nom : Nom de jeune fille :

Prénoms : Né(e) le : __/__/____ à

Nationalité française : Oui Non

Mail :@..... Gsm : __/__/____

Je suis actuellement :

Fonctionnaire ou lauréat de concours de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de Nouvelle-Calédonie :
 - titulaire stagiaire
- Fonctionnaire communal : titulaire stagiaire
- Lauréat de concours en attente de nomination :
Année : _____ Type :

Non fonctionnaire de la Nouvelle-Calédonie ou des communes

- Fonctionnaire de (préciser :))
- Contractuel dans la fonction publique (précisez l'employeur) :
- Autre :

J'appartiens :

Filière/cadre :

- Administration générale Technique OPT
- Santé/social Enseignement
- Culture/jeunesse-sport / affaires coutumières
- Incendie Sécurité

Catégorie :

- A B C

Situation actuelle :

- Détachement (date de fin) : __/__/____
 - Disponibilité (date de fin) : __/__/____
- Pour ces positions, mon dernier employeur public était :

Je suis :

- Citoyen calédonien
- Résident en Nouvelle-Calédonie depuis :
 - moins de 3 ans de 3 à 5 ans
 - de 5 à 10 ans plus de 10 ans
- Non résident

Diplôme en adéquation avec le poste :

- Souhaitez-vous faire connaître une situation de handicap ?

J'exerce pour un employeur public, je suis :

- En activité, mon employeur public est :
- Autre :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent imprimé

Signature du candidat



Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

DEMANDE DE CHANGEMENT DE CORPS / CADRE D'EMPLOIS

Références statutaires :

- article 13 de la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 *portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux* ;
- article 13 de la délibération n° 486 du 10 août 1994 *portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie*.

1- DEFINITION ET CONDITIONS STATUTAIREES

Le changement de corps / cadre d'emplois est une procédure permettant de garantir la mobilité au sein et entre les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie.

Elle consiste à pourvoir les emplois que les fonctionnaires territoriaux ou communaux ont vocation à occuper en vertu du statut particulier de leur corps par la nomination directe et précaire de fonctionnaires d'un autre corps ou cadre d'emplois réputé équivalent, après avis de la commission administrative paritaire du corps d'accueil.

Conditions à remplir pour bénéficier de ce dispositif :

- être fonctionnaire titulaire ;
- appartenir à un corps ou cadre d'emploi réputé équivalent (même niveau de recrutement initial) ou supérieur ;
- occuper ou souhaitant occuper un emploi relevant du corps d'accueil.

2- DEMANDE DE L'AGENT (à remplir par l'agent)

Je soussigné(e) Nom / Prénom :

Titulaire dans la fonction publique : de la Nouvelle-Calédonie des communes de Nouvelle-Calédonie

Employeur :

Corps – Cadre	Grade - Classe	Echelon	IB	Catégorie		
				A	B	C

Sollicite, dans le cadre de :

- mon affectation actuelle sur le poste de.....auprès de (employeur).....

- ma candidature sur le poste deauprès de (employeur).....

ouvert par l'AVP n° du mon changement de corps / cadre d'emplois au sein :

- du corps / cadre d'emploi :

- du statut particulier :

- de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie / des communes de Nouvelle-Calédonie (rayer la mention inutile).

Date :

Signature :

PIECES A FOURNIR PAR L'AGENT

Copie de l'avis de vacance du poste occupé ou sur lequel vous avez postulé (dans le cas d'une demande de changement de corps suite à un changement d'affectation)

Fiche de poste (dans le cas d'une demande de changement de corps sans changement d'affectation)

Fiche de renseignement remplie

3- AVIS DE L'EMPLOYEUR

Favorable

Défavorable

Observations éventuelles :

.....

.....

Date :

Signature :

Formulaire de saisine Commission Administrative Paritaire

4- AVIS DE LA CAP (à remplir par la DRHFPNC)

Date de la CAP :

Favorable

Défavorable

Avis réputé rendu

Signature :