

# Chargé·e de projets dématérialisation

## (renfort 1 an)

Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service des affaires Générales

|  |  |
|--|--|
| <b>Classification</b>                        | Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i><br>Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i><br>Filière administrative / technique<br>Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux et/ou des ingénieurs territoriaux<br>Lieu d'affectation : Bobigny<br>Fonction d'encadrement : NON<br>Prime + NBI : NON<br>Quotité de travail : 100 % |
| <b>Environnement du poste de travail</b>     | Direction : Direction de l'enfance et de la famille - DEF<br>Service : Service des affaires générales - SAG  |
| <b>Position du poste dans l'organisation</b> | Supérieur hiérarchique direct : chef du service des affaires générales   |

**Raison d'être du poste :** Assurer la chefferie du projet de dématérialisation des procédures et de numérisation des documents afin de supprimer l'usage du papier au sein de la Direction de l'enfance et des familles. Ce projet inclus :

- La dématérialisation des dossiers des enfants accueillis au titre de l'ASE ;
- La dématérialisation des demandes d'agrément d'adoption ;
- La dématérialisation des dossiers RH des assistants familiaux ;
- D'une manière plus générale, l'ensemble des processus métiers et ressources de la DEF.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Missions Principales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recensement des besoins auprès des services métiers et supports :</b><br/>Identifier les attentes et les exigences des différents services de la DEF concernant la dématérialisation des processus et la numérisation des documents. Cela inclut la collecte des informations nécessaires pour définir les priorités et les objectifs à atteindre.</li> <li>• <b>Pilotage stratégique des projets de dématérialisation et de numérisation :</b><br/>élaborer et suivre les rétroplannings propres à chaque projet de dématérialisation, coordonner les ressources humaines et budgétaires, gérer les risques associés, préparer et animer les comités de pilotage et de suivi des projets ;</li> <li>• <b>Coordination des équipes internes et des prestataires externes :</b><br/>Assurer une gestion fluide entre les équipes fonctionnelles internes, les directions des ressources, et les prestataires externes impliqués dans les projets de dématérialisation, en veillant à la bonne communication et à l'atteinte des objectifs fixés.</li> <li>• <b>Suivi des projets informatiques nécessaires à la dématérialisation et à la numérisation :</b> Piloter en lien étroit avec la DINSI la mise en place d'outils de GED adaptés et sécurisés ainsi que les évolutions des outils métiers de la DEF nécessaires à la dématérialisation (rédaction des expressions de besoin, participation au cahier des charges, mise en place de la stratégie de recette, appui au paramétrage)</li> <li>• <b>Accompagnement des services métiers à un fonctionnement dématérialisé :</b><br/>Appui à la définition des processus cibles dans le respect des exigences réglementaires et des règles édictées par les archives départementales, élaboration des stratégies d'accompagnement au changement</li> <li>• <b>Suivi des opérations de numérisation et contrôle qualité :</b><br/>Superviser les opérations de numérisation en respectant les normes réglementaires et les exigences des archives départementales. Cela inclut la gestion du tri des documents, le contrôle de la qualité des opérations, et le suivi des documents depuis leur identification jusqu'à leur destruction post-numérisation.</li> </ul> |
|-----------------------------|--|

## Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir dialoguer, négocier, travailler en équipe et en mode projet
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés des projets
- Savoir être autonome, réactif et force de proposition

- **Organisationnelles**

- Savoir travailler en équipe : organiser l'activité, planifier, diffuser les informations, apporter une aide fonctionnelle et méthodologique
- Savoir planifier les étapes du projet en qualité d'AMOA
- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
- Identifier et mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite d'un projet
- Savoir animer des réunions et/ou des groupes de travail transversaux et des groupes projet

- **Fonctionnelles**

- Savoir assurer un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Savoir définir des spécifications fonctionnelles
- Savoir préparer, animer et réaliser des tests d'intégration des logiciels métiers du domaine d'activité
- S'approprier les outils informatiques et savoir identifier les besoins de développement et/ou d'évolutions (outils métier notamment)
- Savoir concevoir des supports pédagogiques
- Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques et savoir conduire des actions de formation en interne

### Moyens mis à dispositions :

#### Niveau d'études :

#### Diplômes requis :

- Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés et/ou ingénieurs

#### Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

- Souhaitée(s)    Requise(s)

### Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements sur les circonscriptions de l'ASE

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :