

Chef-fe de projets sur les systèmes d'information de la Protection maternelle et infantile (PMI)

Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille – Service des Affaires Générales – Bureau des Systèmes d'Information – Domaine SI de la Protection maternelle et infantile (PMI)	
Classification	Filière : Administrative ou Technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés ou ingénieurs territoriaux Lieu d'affectation : Bureau des SI (site central : Bobigny ou Saint-Denis à partir de 2026) Fonction d'encadrement : Non Cotation : A4-2 Prime + NBI : Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille Service : Service des Affaires Générales Bureau : des systèmes d'information Composition de l'équipe : 1A – 6B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Bureau des systèmes d'information Rattachement fonctionnel avec Chef-fe de secteur SI du domaine PMI

Raison d'être du poste Préparer et mettre en œuvre les projets de systèmes d'information de la Protection maternelle et infantile (PMI). Sur le portefeuille de projets, leur construction se fait en lien avec le Service PMI, la Direction de l'Innovation, du numérique et des systèmes d'information (DINSI), les éditeurs et prestataires.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage des projets du portefeuille : Définir le périmètre, les objectifs, les délais et les ressources nécessaires pour chaque projet ; Élaborer et suivre l'avancement des projets en relation avec la DINSI, le Service métier et les autres parties prenantes du projet ; veiller au respect des délais et du budget ; Identifier les risques, anticiper les obstacles et proposer des solutions, remonter les alertes et demandes d'arbitrage. • A l'initialisation du projet, recueillir et analyser les besoins métier, rédiger une expression de besoins. Estimer les moyens à allouer (budget, charges et ressources), évaluer les risques et solutions de contournement. • Elaborer et mettre en œuvre les stratégies de recette, de déploiement, d'accompagnement au changement et formation. Participer à la rédaction des cahiers de recette, à l'exécution des tests, au paramétrage des applications, à la rédaction de procédures. Mettre en place des supports de formation (E-Learning, ..). • Coordination : animer et coordonner les travaux des équipes en lien avec la DINSI, faciliter la communication entre les équipes. • Veiller à la mise en conformité au RGPD, avoir un rôle de conseil et de veille technologique sur les sujets liés au portefeuille de projets, capitaliser sur les retours d'expérience. • Être interlocuteur auprès de la Direction, du Service métier, de la DINSI et selon le projet auprès d'éditeur ou prestataire.
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences

- Relationnelles et managériales
 - Savoir dialoguer, négocier, travailler en équipe.
 - Savoir alerter sur les contraintes ou difficultés des projets.
 - Savoir être autonome, réactif et force de proposition, avoir de la rigueur et capacité d'analyse.
- Organisationnelles
 - Savoir piloter un projet (organiser et découper le projet, planifier, estimer les charges, prioriser les tâches, diffuser les informations, gérer les risques, ...)
 - Savoir rendre compte aux instances de décision, alerter sur les difficultés rencontrées.
 - Savoir animer des réunions et/ou des groupes de travail transversaux.
- Techniques
 - Connaissance des méthodes de conduite de projets
 - Rédiger un cahier des charges et des spécifications fonctionnelles
 - Connaissances sur les outils de pilotage

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | Autre caractéristique : |