

Chargé.e de mission en charge de la transition numérique

STATUT DU POSTE : **fonctionnaire titulaire ou contractuel**

ORIGINE DE LA VACANCE : **Fin de séjour réglementé**

DATE DE LA VACANCE : **10/08/2022**

CATÉGORIE : **A**

CORPS : **Ingénieur d'étude**

ÉTABLISSEMENT : **Université de la Polynésie française**

IMPLANTATION DU POSTE : **Tahiti**

SERVICE : **Direction Générale des Services**

MODALITÉ DE RECRUTEMENT : **Mutation à séjour**

réglementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois)

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.



CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats, avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel, ...

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

Le projet d'administration qui accompagne la stratégie de l'établissement se décline en projets de services, dont la mise en œuvre fédère les équipes.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, dans le cadre d'un séjour réglementé (2 ans renouvelable une fois), **notre futur (e) chargé(e) de mission en charge de la transition numérique.**



POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Rattaché à la Direction Générale des Services, le poste est placé sous l'autorité de la directrice et de son adjoint. Le chargé de mission travaille en étroite collaboration avec le vice-président en charge du numérique ainsi qu'avec les équipes de la DSI, de l'ensemble des directions métier (finances, communication, immobilier et logistique, ressources humaines, affaires juridiques, scolarité, recherche, international, vie étudiante...) et les représentants des départements de l'université

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'UPF s'inscrit dans une démarche de modernisation de son action administrative et de dématérialisation de ses procédures, conduites notamment dans le cadre du schéma directeur du numérique (SDN). Le (La) chargé(e) de mission assurera la coordination des projets dédiés sous la responsabilité de la direction générale des services, en soutien au Vice-président délégué au numérique et en étroite collaboration avec les directions et services de l'établissement.

Il ou elle prépare et anime le comité de suivi du SDN qui se réunit tous les quinze jours et réunit le VP numérique, le DGSA, le directeur du SI et les porteurs de projets au sein de l'établissement. Ce comité de suivi permet une gestion des projets conduits au sein des directions métiers inspiré des méthodes AGILE.

MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES :

Missions :

- Mission 1 : Coordonner et organiser les instances de pilotage du SDN et gérer le portefeuille de projets associés
- Mission 2 : Coordonner et accompagner les projets des Directions métier dans la conduite des projets lancés dans le cadre du SDN, réaliser l'assistance à maîtrise d'ouvrage et porter une attention toute particulière à la conduite du changement
- Mission 3 : Concevoir et animer le plan de communication sur la transformation numérique de l'établissement ; production de contenu avec la direction de la communication, et organisation de la diffusion des informations relatives à l'évolution des projets numériques.



Activités principales

- * Coordonner et organiser les instances de pilotage du SDN (Comité de suivi et comité de pilotage) :
 - Préparer, coordonner et suivre l'attribution des moyens globaux (dont le budget) alloués au SDN, dans une démarche pluri annuelle en interaction étroite avec la DGS et la DAF
 - Gérer le processus de priorisation des projets et d'évolution de la feuille de route du SDN, dans une démarche d'amélioration continue.
 - Préparer les éléments à remonter aux instances de pilotage du SDN (COSUI, COPIL) : recueillir, suivre et analyser les indicateurs d'avancement des projets, assurer un rôle d'alerte sur le déroulement des projets, préparer les éléments de prise de décision de l'équipe de gouvernance.
 - Réaliser des bilans/perspectives réguliers de l'état d'avancement du SDN et identifier les questions nécessitant un arbitrage politique.
 - Formaliser les décisions et en assurer le suivi et la communication auprès des porteurs de projets et de la communauté.
- * Coordonner et accompagner les projets des Directions métier dans la conduite de leurs projets
 - Accompagner et superviser la réalisation des différentes étapes des projets, notamment :
 - Aider à la planification et à la gestion des demandes d'évolutions du système d'information,
 - Contribuer à la rédaction des besoins métier en amont du lancement des projets
 - Identifier les différents acteurs et partenaires concernés sur les projets,
 - Assister la mise en place des groupes de travail métiers destinés à l'analyse et à la formalisation des besoins,

- * Participer aux études d'opportunité, d'analyse des offres, de faisabilité et aux cahiers des charges,
 - Suivre les budgets alloués aux différents projets,
 - Aider les chefs de projet techniques et fonctionnels à organiser le recours à des prestataires de service, en particulier dans la rédaction des cahiers des charges afférents à des marchés publics.
 - Suivre la validation des différents livrables,
 - Suivre les dispositifs de recette applicative,
 - Aider à la mise en place d'actions de formation, de communication à l'aide des outils de travail collaboratifs
- * Opérer l'interface entre DSI et services métiers et/ou entre interlocuteurs techniques et fonctionnels
- * Communiquer et diffuser les informations relatives à l'évolution des projets numériques de l'université :
 - Établir le plan de communication relatif au SDN en étroite collaboration avec la direction de la communication et la DGS.
 - Préparer les éléments de communication à diffuser aux équipes et à la communauté sur les différents projets,

Compétences et qualités requises

Connaissances, savoirs :

- Connaissances en matière de système d'information et de référentiels de données
- Méthodologie en conduite de projets dont AGILE
- Assistance à maîtrise d'ouvrage,
- Enjeux du système éducatif et organisation de l'enseignement supérieur,
- Processus métiers de l'enseignement supérieur,
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générale des marchés publics

Savoirs faire :

- Animer un réseau / un groupe
- Piloter un projet transverse
- Formaliser et rendre compte
- Analyser les impacts techniques et organisationnels
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accompagner la rédaction de recueils de besoins métier
- Rédiger un cahier des charges
- Déployer un applicatif métier

Savoir-être :

- Animer un réseau / un groupe
- Piloter un projet transverse
- Formaliser et rendre compte
- Analyser les impacts techniques et organisationnels
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accompagner la rédaction de recueils de besoins métier
- Rédiger un cahier des charges
- Déployer un applicatif métier

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- (pour les fonctionnaires) premier arrêté de titularisation
- (pour les fonctionnaires) dernier arrêté de changement d'échelon
- (pour les fonctionnaires) dernier compte rendu d'entretien professionnel

Ce dossier doit être envoyé par courriel à **recrutements@upf.pf** en version numérisée **jusqu'au 1er Mars 2022, délai de rigueur.**



CONTACTS



Concernant les aspects administratifs : **recrutements@upf.pf**

Concernant les missions liées au poste :

Concernant les missions liées au poste :

Mr Jean-Baptiste HEBRAUD, directeur adjoint Général des Services, téléphone + 689 40 803 937,

jean-baptiste.hebraud@upf.pf

Mr Stéphane FOURMAS, Directeur des ressources humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00), courriel :

drh@upf.pf