



## **Chef de Service (Etudes et Projets)**

**Référence : 3134-21-0868/SR du 23 juillet 2021**

**Employeur : Maire de Nouméa**

**Corps /Domaine : Ingénieur 2<sup>ème</sup> grade / informatique**

**Direction : des Systèmes d'Information**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre<sup>(1)</sup> : au moins égale à 5 ans**

**Lieu de travail : Hôtel de Ville - Nouméa**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

**Date de dépôt de l'offre : Vendredi 23 juillet 2021**

**Date limite de candidature : Vendredi 20 août 2021**

### **Détails de l'offre :**

*La Direction des Systèmes d'Information de la Ville de Nouméa est chargée de la gestion et de l'optimisation du système d'information de la Mairie et de ses établissements publics. Elle fixe et valide les grandes évolutions de l'informatique et de la collectivité, et anticipe les évolutions technologiques nécessaires. Enfin, elle évalue, préconise les investissements et contrôle l'efficacité et la maîtrise des risques liées au système d'information. Pour mener à bien ses missions, la DSI est organisée autour de 5 entités principales :*

- *Le Centre de Services (CDS)*
- *Le Service Ingénierie Maintenance et Production (SIMP)*
- *Le Service Etudes et Projets (SEP)*
- *La Cellule de la Stratégie (CS)*
- *Le Pôle Administratif et Budgétaire (PAB)*

### **Missions :**

Sous l'autorité de la directrice des Systèmes d'Information, et avec une équipe de 4 agents, le chef de service Etudes et Projets participe à la définition des besoins d'informatisation des services et en assure la mise en œuvre. Il contribue à la définition de l'architecture applicative, en assure l'interopérabilité et coordonne l'ensemble des projets d'informatisation de la collectivité.

Il gère le portefeuille de projets de la direction, en tenant compte du plan stratégique de la Ville de Nouméa et accompagne les directions dans l'optimisation de leurs modes de fonctionnement.

Il est en charge de :

- Planifier, coordonner, contrôler et effectuer du 'reporting' de l'activité du service
- Evaluer les enjeux d'un projet, en lien avec la stratégie de la Ville
- Piloter les projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage, et assurer le contrôle de la qualité, de la performance, des coûts et des délais

- Animer et coordonner l'équipe projet dans les différentes phases d'un projet
- Superviser le déroulement global des projets
- Assurer l'assistance et l'appui à la maîtrise d'ouvrage (analyse des impacts organisationnels et proposition de solutions, définition des processus métiers, conduite du changement)
- Contribuer à la conception et à l'évolution des référentiels de gestion de projets et de gestion des portefeuilles projets
- Assurer un support transverse à la DSI sur des aspects administratifs tels que la rédaction des marchés publics ou la mise en place de contrats de maintenance.

#### **Profil du candidat**

##### **Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- Diplôme de niveau I dans le domaine de l'informatique, avec une expérience souhaitée de minimum 3 ans sur un poste similaire
- Méthodes d'analyses, conception et modélisation
- Méthodes et outils de planification
- Méthodes Agile (Scrum)
- Démarches qualité et référentiels de bonnes pratiques
- Méthodes, normes, langages et outils de développement
- Architecture et fonctionnalités des SI
- Culture générale informatique et réseaux
- Règles et aspects légaux des SI
- Fonctionnement de la collectivité
- Marché de l'offre informatique
- Gestion de la commande publique.

##### **Savoir-faire :**

- Manager une équipe
- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité
- Evaluer les enjeux d'un projet informatique, analyser sa valeur et les risques (techniques, financiers, organisationnels)
- Conduire des projets d'informatisation
- Animer des réunions et des ateliers de travail
- Elaborer un cahier des charges
- Elaborer un plan projet (gestion des ressources, stratégie de communication, stratégie qualité, gestion des risques, planification)
- Gérer un portefeuille de projets.

##### **Comportement professionnel :**

- Autonomie
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles
- Souci de la qualité et de l'amélioration continue
- Agilité
- Leadership.

**Contact et informations  
complémentaires :**

Christèle FAURE – Directrice des Systèmes d'Information – Tel : 270736 – Mail :  
[christele.faure@ville-noumea.nc](mailto:christele.faure@ville-noumea.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 <sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au maire de la Ville de Nouméa **prioritairement** par :

- mail : [mairie.recrutement@ville-noumea.nc](mailto:mairie.recrutement@ville-noumea.nc)

En cas d'impossibilité de candidater par le biais de la messagerie électronique, les dossiers de candidatures peuvent parvenir au maire de la Ville de Nouméa par :

- voie postale : BP K1 - 98849 Nouméa Cedex
- dépôt physique : 16, rue du général Mangin Nouméa

<sup>(1)</sup>Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup>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***