

## Chargé.e de projet dématérialisation / gestion électronique des documents

Service / unité d'affectation : Direction des systèmes d'information Le cas échéant, nombre des collaborateurs encadrés :	
Niveau du poste : <b>A</b>  <u>Risques liés au poste :</u> Travail sur écran	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p> <b>L'École Nationale Vétérinaire d'Alfort</b> est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 800 élèves répartis en 5 promotions. Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels.         </p> <p>           La direction des systèmes d'information de l'établissement se compose de 9 personnes : le directeur, son adjoint et un chef de projets qui composent le pôle « applications », un pôle « systèmes et réseaux » composés de deux ingénieurs et d'un apprenti et le pôle « supports utilisateurs et gestion du parc » composé de deux techniciens et d'un apprenti.         </p> <p>           Le chef de projet GED / dématérialisation intégrera le pôle « applications ».         </p>
<b>Objectifs du poste</b>	<p>           Le chef de projet gestion électronique de documents (GED et signature électronique) assure le pilotage du projet de dématérialisation dans son ensemble de plusieurs processus métiers clés de l'établissement sur la fonction financière, RH, Enseignement et recherche. Les missions s'articulent autour de l'étude et de la formalisation des besoins, de l'identification du ou des prestataires et du support contractuel, du suivi des travaux menés, du pilotage de la phase de recette, de l'accompagnement du changement auprès des utilisateurs jusqu'à la réception des premiers processus dématérialisés.         </p>

<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<p>Sous l'autorité du directeur des systèmes d'information, la personne recrutée effectue les missions suivantes :</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir, spécifier un système d'information documentaire / de gestion des connaissances.</li> <li>• Définir un schéma cible d'une solution de dématérialisation.</li> <li>• Gérer le projet : coûts, délais, qualité, sécurité.</li> <li>• Définir les besoins utilisateurs, établir les spécifications.</li> <li>• Effectuer la recette des outils déployés.</li> <li>• Définir les règles d'accès aux informations selon les catégories d'utilisateurs.</li> <li>• Assurer la veille technologique relative au périmètre concerné (GED/Démat)</li> <li>• Rédiger des documents de présentation et d'utilisation du système d'information.</li> <li>• Assurer des formations, rédiger des supports documentaires et plus généralement, assister les différents utilisateurs du système d'information.</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p><b>En interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe avec l'ensemble des personnels la direction de la DSI et les collègues du pôle « systèmes et réseaux ».</li> <li>• Liaisons fonctionnelles : surtout les responsables métiers concernés par la dématérialisation des processus. Mais par extension tous les personnels et étudiants impactés par les outils mis en place.</li> </ul> <p><b>En externe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contact avec les prestataires, les sous-traitants et communauté de l'ESR.</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<p><b>Temps plein (38h10 hebdomadaires)</b></p> <p><b>Possibilité de télétravail</b></p>
<b>Compétences liées au poste</b>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir analyser un processus métier</li> <li>• Mettre en œuvre et conduire des projets SI</li> <li>• Recueillir les besoins des services et rédiger les spécifications fonctionnelles</li> <li>• Animer des réunions et rédiger des comptes rendus</li> <li>• Rédiger les cahiers des charges</li> <li>• Connaissances techniques générales liées à la conception de logiciels : fonctionnement des hôtes et de leurs composants, concepts de base des réseaux (interopérabilité), stockage des données, méthodologies de développement, architecture, etc.</li> <li>• Piloter et valider les tests fonctionnels</li> <li>• Coordonner les partenaires internes et externes à sa mission</li> <li>• Organiser et s'impliquer dans les actions d'accompagnement du</li> </ul>

	<p>changement (formation, documentation)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le fonctionnement des outils de gestion électronique de documents et de dématérialisation</li> <li>• Connaître le contexte réglementaire, organisationnel et technique et les modalités de mise en œuvre de la dématérialisation dans les services publics.</li> <li>• Maîtriser les principes et pratiques associés à la gestion du cycle de vie de l'information et de l'archivage</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques</li> <li>• Bonne connaissance de la réglementation des données personnelles (RGPD) et plus généralement du droit informatique</li> <li>• Compréhension de l'anglais technique.</li> </ul> <p><b>Savoirs-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Goût du travail en petite équipe.</li> <li>• Excellent relationnel.</li> <li>• Savoir fédérer et communiquer auprès des différentes équipes techniques et fonctionnelles.</li> <li>• Capacités d'analyse.</li> <li>• Sens de la pédagogie.</li> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles et oratoires.</li> <li>• Capacité de gestion et d'organisation du temps de travail.</li> <li>• Rigueur, dynamisme et autonomie.</li> <li>• Savoir faire preuve d'initiative.</li> <li>• Sens de la qualité de service.</li> <li>• Capacité d'adaptation.</li> <li>• Conduire des négociations avec des partenaires internes et externes.</li> <li>• Respect des principes de confidentialité et d'éthique.</li> </ul>
<p><b>Personne à contacter</b></p>	<p><b>Monsieur Bertrand Lebouc, Directeur des systèmes d'information</b>  <a href="mailto:bertrand.lebouc@vet-alfort.fr">bertrand.lebouc@vet-alfort.fr</a>  Candidature (cv et lettre de motivation) à <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a></p>