

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Chef de projet maîtrise d'ouvrage dématérialisation des actes et procédures

Domaine fonctionnel : Numérique

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : Attaché d'administration de l'Etat/attaché principal

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM - Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Description du poste

Groupe RIFSEEP : 2

Vos activités principales :

En tant que chef de projet maîtrise d'ouvrage, vous êtes chargé(e) du développement, du suivi et de l'accompagnement des projets de dématérialisation des actes et procédures portés par l'Etat dans le domaine funéraire.

A ce titre, vous menez à bien l'implémentation des versions relatives à l'évolution du référentiel des opérateurs funéraires (ROF) et du portail des opérations funéraires (POF), applications d'instruction des habilitations des opérateurs funéraires par les préfetures et de téléchargement des certificats de décès.

Vous assurez le pilotage de ces projets numériques, suivez leur avancement et veillez au respect des délais impartis, coordonnez l'élaboration des analyses de risque et la mise en œuvre des plans d'actions.

Vous participez aux recettes fonctionnelles visant à garantir que les développements réalisés par les prestataires sont en parfaite adéquation avec les cahiers des charges.

Vous organisez et animez la comitologie, rédigez les compte rendus et relevés de décision, et consolidez le relevé d'information décision action (RIDA).

Vous assurez l'accompagnement, la formation et l'assistance des utilisateurs.

Enfin, vous animez le groupe de travail du Conseil national des opérations funéraires sur la dématérialisation.

Dans ce cadre, vous êtes le principal interlocuteur de la DNUM (maîtrise d'œuvre) et êtes amené(e) à avoir des échanges réguliers avec les prestataires ainsi que les partenaires et les utilisateurs (préfetures, opérateurs funéraires, autres ministères).

Vos principales missions sont les suivantes :

- pilotage et suivi des projets : conception, planification (contraintes, charges, moyens, délais, risques) et *reporting*,
- rédaction des fiches d'expression de besoin et des cahiers des charges, notamment sur la base des retours d'expérience des préfetures,
- suivi avec la maîtrise d'œuvre (MOE) de la rédaction des spécifications fonctionnelles détaillées et du respect du planning de développement par les prestataires,
- définition avec la MOE de la méthodologie des tests et de recettes de chaque nouvelle version des applications, pilotage de leur réalisation et suivi des actions de correction des anomalies identifiées,
- maintien en condition opérationnelle des applications,
- suivi des démarches d'homologation de sécurité,
- accompagnement, formation et assistance des utilisateurs,
- communication sur les applications en interne et externe.

La transversalité du poste nécessite une capacité à aborder des sujets multiples et à échanger avec des interlocuteurs variés.

En binôme avec le chargé de mission juridique responsable du funéraire au sein du bureau, vous participerez également à appuyer les préfetures ainsi que les collectivités territoriales et leurs groupements dans la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires, ainsi qu'à élaborer des notes de synthèse, des éléments d'analyse et des projets de réponse y compris pour les questions écrites parlementaires.

Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La direction générale des collectivités locales (DGCL) (220 agents) définit les règles de fonctionnement et d'organisation des collectivités locales et de leurs groupements (compétences et fonctionnement institutionnel, statut de la fonction publique territoriale et conditions d'exercice des mandats des élus locaux, dispositions budgétaires et fiscales) ; répartit les principaux concours financiers de l'Etat aux collectivités locales ; collecte et diffuse les données statistiques financières relatives aux collectivités locales et utiles aux décideurs locaux, élabore les orientations relatives à la politique nationale et européenne de cohésion des territoires et de politique de la ville.

Le bureau des services publics locaux (CIL3) est chargé des questions relatives aux compétences des collectivités territoriales et de leurs groupements en matière de services publics, tant industriels et commerciaux, qu'administratifs, ainsi que du régime juridique lié à l'organisation et au fonctionnement de ces services : eau, assainissement, énergies, déchets et économie circulaire, tourisme communications et technologies de l'information, transports, éducation, formation professionnelle, culture, sport, santé, action sociale, protection de l'enfance, emploi, funéraire. Il est en outre responsable du régime des concessions de service public.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 10 agents : 2 cheffe de bureau (administratrice de l'Etat), 2 adjointes à la cheffe de bureau (attachées principales), 7 rédacteurs (attachés ou attachés principaux) et 1 apprenti.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau et ses adjoints.

- **Liaisons fonctionnelles**

Autres services de la DGCL et autres directions du ministère de l'Intérieur (notamment la direction du numérique) ; ministères et directions concernés par les secteurs du poste (direction générale de la santé, direction interministérielle du numérique) ; préfetures ; opérateurs funéraires ; prestataires de service.

Vous travaillerez en binôme avec le chargé de mission juridique responsable du secteur funéraire au sein du bureau.

Descriptif du profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau initié

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau expert

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir gérer un projet

niveau expert

requis

Savoir s'organiser

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau expert

requis

Savoir-être

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

Vos perspectives :

La diversité des missions qui vous sont confiées vous permettra de développer et d'approfondir votre connaissance des institutions nationales et locales.

La dimension interministérielle du poste et l'expérience en conduite de projet que vous acquerrez pourra vous permettre d'évoluer au sein de la DGCL ou d'autres directions d'administration centrale ou territoriale.

Le binôme que vous formerez avec le chargé de mission responsable du funéraire au sein du bureau vous permettra de développer des compétences juridiques dans ce domaine.

L'environnement de travail et les compétences attachées aux fonctions sont valorisables dans le cadre des concours.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions particulières d'exercice**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Intérêt pour les dossiers interministériels. Très bonnes réactivité attendues.

Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

La cheffe du bureau: Taline APRIKIAN (tél 01 40 07 66 18) - taline.aprikian@dgcl.gouv.fr

L'adjoite à la cheffe du bureau : Stéphanie POMMIER (tél 01 40 07 62 36) - stephanie.pommier@dgcl.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite-2023/Formulaire_mobilite_2023.pdf

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2023-03/Formulaire-de-mobilite-fevrier-2023.pdf>

Temps plein : **Oui** **Non**

Informations complémentaires**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction générale des collectivités locales (DGCL)

Bureau des services publics locaux (BSPL)

11 rue des Saussaies 75008 PARIS

Métro : St- Augustin (ligne 9), Champs-Élysées (lignes 1 et 13), Miromesnil (ligne 13), Madeleine (lignes 8, 9, 12) ; RER/ Transilien : Auber (ligne A) ou Gare St-Lazare (ligne E et SNCF)

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : ERNUM021 / Cheffe / Chef de projet maîtrise d'œuvre SI
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Télétravail possible : **Oui** **Non**

Management : **Oui** **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 17 janvier 2023