



<https://latribunelibre.com/emploi/chef-de-programme-transition-numerique-f-h>

## Chef de Programme Transition Numérique F/H

### Description

Le Chef de Programme transition Numérique H/F a pour mission de piloter la feuille de route des nouveaux services numériques et le portefeuille de projets. Il intervient sur des sujets variés d'ordre stratégique, opérationnel, organisationnel et administratif. Il travaille notamment avec les départements, les directions et services métiers concernés.

### Activités

**Pilotage Transverse** : Avoir une vision transverse et globale de l'ensemble des projets liés à son domaine et accompagner les chefs de projet dans la coordination des projets, la production des livrables et l'atteinte des objectifs liés à des sujets d'ordre stratégique, organisationnel ou opérationnel.

**Stratégique** : Elaborer et animer en coordination avec la DSN et les chefs de projet la feuille de route du programme qui réponde aux objectifs/stratégies des métiers.

### Opérationnel

Superviser et piloter un portefeuille de projets

Contribuer à la mise en œuvre des projets opérationnels inscrits dans la feuille de route et garantir l'atteinte des objectifs fixés

Identifier les opportunités de mise en place d'un service numérique

Identifier les irritants, les axes d'amélioration

Cadrer et synthétiser le besoin usagers et agents, définir l'expérience et parcours cibles en lien avec la stratégie

Organiser les phases de recettes avec les métiers

Travailler avec l'équipe juridique pour l'établissement des documents contractuels

Travailler avec l'équipe communication pour définir le plan de communication

Conduire les processus de sécurité (homologation) et de protection des données personnelles

Mesurer les usages et faire des enquêtes pour avoir des retours quantitatifs et qualitatifs

S'assurer du bon usage et de l'adoption des outils par les usagers et les services

Accompagner / assurer un rôle de conseil auprès des métiers

**Organisme employeur**  
INFORCA SAM

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
France

**Salaire de base**  
68000 € - **Salaire de base**  
70000 €

**Date de publication**  
27 septembre 2024 à 09:02

**Valide jusqu'au**  
27.10.2024

Appliquer les modèles, processus et procédures en vigueur, Reporter au management

### **Management de projet**

Proposer, définir, animer des outils, des démarches et une gouvernance adaptée au contexte de chaque projet et du programme

Piloter les ressources, le plan de charge et les budgets

Respecter et maîtriser les objectifs projets fixés (coût, délai, qualité, satisfaction client)

Assurer l'organisation et le suivi des comités avec les Services

Assurer la coordination des activités des différents acteurs impliqués

Produire les supports de planification et priorisation des actions, suivi et coordination des projets

Planifier et préparer les supports présentés lors des instances stratégiques ou opérationnelles

Coordonner les actions entre les différentes équipes internes et équipes métiers

Appuyer les chefs de projet dans l'ensemble des éléments du projet (échancier, coûts, ressources, risques, etc)

### **Veille**

Diffuser les bonnes pratiques d'usage auprès des différents acteurs du projet

Étude des nouveaux usages, benchmarks

Être force de proposition

**Administratif** : Appuyer les équipes sur certaines tâches administratives liées aux contrats, budget, communication, etc.

### **Qualifications**

Vous pouvez vous prévaloir d'expériences réussies en gestion de projet et programme et/ou dans le conseil sur des projets stratégiques et complexes.

### **Compétences requises**

Ø Expérience avérée en direction de projets, organisation de programmes et animation de comités

Ø Capacité à prendre des décisions et à prioriser, à gérer plusieurs projets en parallèle

Ø Bonne maîtrise des méthodologies Agile ou en V

Ø Capacité d'analyse, de modélisation et de synthèse

- Ø Écoute active afin de comprendre les besoins utilisateurs
- Ø Connaissance et compréhension dans les domaines financiers et juridiques
- Ø Forte adaptabilité et appétence aux environnements techniques, culture technique++
- Ø Excellente communication orale et écrite, réelles aptitudes rédactionnelles (spécifications fonctionnelles). Français et Anglais
- Ø Sensibilité à la sécurité des systèmes d'information et au respect des données personnelles
- Ø Connaissance des outils de ticketing Redmine, Gitlab et Jira