Chargé de mission systèmes d'informations européens – Chef de projet EUROPAC

IDENTIFICATION DU POSTE :

Catégorie : A **Statut** : Titulaire ou Contractuel **Cadre d'emplois :** **Filière** : Administrative	**Primes statutaires :** Oui ☐ Non ☐ **NBI** : Oui ☐ Non ☐ **Nombre de points :**

Intitulé du poste : Chargé de mission SI / Chef de projet EUROPAC	**Rattachement hiérarchique :** Chef du service système d'information pour les fonds européens
Affectation : Direction Gestion / Pôle Affaires Européennes **Répertoire des métiers CNFPT** : Chef de projet Etudes et Développement des systèmes d'information	**Titulaire du poste** : *Emploi titulaire ou contractuel de la collectivité*

Missions du poste :

Le chargé de mission SI est placé sous l'autorité du chef de service système d'information pour les fonds européens.
Il assure le déploiement et le support des applications de gestion des subventions européennes de la CTG. Il peut intervenir sur les aspects techniques ou fonctionnels en tant que chef de projet et administrateur fonctionnel de EUROPAC.

- Il mène les chantiers de conception, de recettage et de paramétrage de l'application EUROPAC
- Il assiste les utilisateurs dans l'utilisation des outils numériques mis à leur disposition pour les demandes de subvention européennes (technicien support)
- Il organise une hotline pour les utilisateurs, suit leurs demandes et les incidents relevés
- Il contribue à la bonne utilisation des applicatifs métiers du Pôle Affaires Européennes en assurant, si nécessaire, une interface technique entre les différents services et les porteurs de projet
- Il propose et anime des formations utilisateurs sur les applicatifs de gestion européens
- Il centralise, analyse et transmet les besoins d'amélioration des applications

Activités et compétences du chargé de mission

Gestion de projet informatique :

- Chef de projet : pilote et anime le projet localement (participation aux ateliers de conception, de recette et de paramétrage)

Anime et pilote les groupes d'utilisateurs et bénéficiaires :

- Effectue une hotline et un accompagnement aux bénéficiaires pour l'utilisation des outils numériques

Qualité des données :

- Effectue des contrôles de cohérence sur les informations enregistrées dans les différentes applications

Travaille en transversalité avec les autres services du Pôle :

- Avec le service de communication pour le maintien à jour des informations à destination du public (site internet, réseaux sociaux, etc.)
- Met en place des outils de suivi (tableaux de suivi) pour aider l'analyse des données et le pilotage des tâches

Moyens :

- Formations spécifiques : administration fonctionnelle pour EUROPAC, formation de formateur, de développement web.
- Fonds documentaires, référencement dans les réseaux d'échanges spécialisés.
- Progiciels métiers et spécifiques à la gestion des fonds européens (OSIRIS, EUROPAC, Sharepoint, PowerApps, PowerBi).
- Toutes les ressources du groupement des autorités de gestion formant EUROPAC.

Exigences liées au poste :

Savoirs :

- Avoir une expérience des métiers du FEADER et d'administration de progiciel serait appréciée

Savoir-faire :

- Gestion de projet informatique
- Être force de proposition et de créativité
- Ecoute des utilisateurs
- Savoir communiquer
- Savoir rédiger

Savoir- être :

- Être réactif et pertinent,
- Être disponible et mobile
- Être capable de s'adapter

Contraintes

Rythme de travail réactif, avec des pics d'activité liés aux échéances et projets de la CTG, aux impératifs de mise en œuvre des programmations européennes.

Modes d'accès au poste :

Niveau requis : Bac + 3

Spécificités du poste :

Déplacements sur le territoire guyanais possibles.

Délégation de signature :

AUCUNE

La présente fiche de poste pourra faire l'objet d'aménagement en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUITE A UNE DEMANDE DE MOBILITE INTERNE

Nom :

Prénom :

Grade :

Âge :

Demande de mobilité en date du :

Date de l'entretien : .....

Diplômes détenus :

Historique :

Année(s)	Emploi/Grade/Statut	Service/Direction

Poste actuellement occupé par l'agent :

Souhait de mobilité : (service et /ou métier)

Motivation de la demande de mobilité :

Formations suivies durant les dernières années :

Autres renseignements :

Avez-vous postulé sur un autre emploi? Si oui lequel (O/N)

Etes-vous lauréat d'un concours ? (O/N)

Etes-vous lauréat d'un examen professionnel ? (O/N)

Exercez-vous une activité non professionnelle mobilisant des compétences différentes ? Si oui lesquelles ? (O/N)

AVIS (à remplir avant transmission au service RH)

Responsable du service actuel	Directeur actuel	DGA actuel
LE ……/……/……	LE ……/……/……	LE ……/……/……
Date à laquelle l'agent peut quitter ses fonctions actuelles (à titre indicatif) : ……/……/……		