

# fiche de poste

Validation de la DRHC :  
CT 09/06/2020  
Poste n° création  
Dernière mise à jour :  
09/06/2020

## Chargé de projets numérisation

### Caractéristiques de l'emploi

**Filière :**  
*Administrative*

**Catégorie :**  
*B*

**Cadre d'emplois :**  
*Rédacteur territorial*

**Fonction :**  
*Chargé de projets*

**Fiche(s) métier  
de rattachement :**  
*Coordonnateur et animateur de  
dispositifs*

Temps complet

Temps non complet

**Ouverture ou non à la NBI :**

Oui  Non

**Nombre de points :**  
*Écrire ici*

### Situation de travail

#### Localisation

*Direction Générale Adjointe de la  
Prévention, de l'Autonomie et de la  
Vie Sociale  
Direction Enfance Famille  
Rue Heurtault de Lamerville  
18000 BOURGES*

### Missions

Piloter l'activité de gestion électronique des documents (dossiers d'enfants suivis par l'Aide sociale à l'enfance) et mettre en œuvre le plan d'actions en lien avec les services utilisateurs.

Optimiser les process de dématérialisation en impulsant l'élaboration et la mise en œuvre des procédures.

Accompagner les agents du service au changement de méthodes de travail.

### Autorité hiérarchique

Chef de projet modernisation et observatoire – Direction Enfance Famille

### Activités

#### • Activités principales

##### ➤ Conduire le projet de gestion électronique des documents :

- Réaliser le diagnostic des situations de travail au sein du service et l'analyse des productions documentaires par typologie ;
- Intégrer la réflexion relative au support de l'information et à la méthodologie de la numérisation des documents ;
- Intégrer et respecter les dispositions légales et réglementaires ;
- Réaliser un examen précis en termes de qualité, de coûts et de délais ;
- Participer au paramétrage fonctionnel des outils/logiciels.

##### ➤ Mettre en œuvre et pérenniser les process de numérisation :

- Collaborer au développement des nouveaux usages associé à la GED ;
- Élaborer les stratégies de sauvegarde et d'archivage électronique en fonction du cycle de vie des documents en lien avec les directions des archives, des systèmes d'information et du Délégué à la Protection des données ;
- Faire des préconisations pour répondre aux besoins des services utilisateurs ;
- Collaborer à la mise en place d'outils de dématérialisation avec la direction ;
- Manager l'équipe chargée de la reprise des fonds de dossiers ;
- Suivre l'activité et établir des statistiques.

##### ➤ Accompagner au changement :

- Animer des groupes de travail ;
- Communiquer auprès des différents acteurs concernés tout au long du projet ;
- Définir, organiser et dispenser les formations aux outils déployés dans le cadre du projet ;
- Élaborer les guides et procédures ;
- Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation des outils déployés.

## **Conditions d'exercice**

### **• Moyens à disposition :**

Logiciels spécifiques

### **• Spécificités du poste :**

Forte relation partenariale avec la Direction Enfance Famille, la Direction des Systèmes d'Informations, le Délégué à la Protection des Données, les prestataires externes.

## **Ressources requises ou à acquérir** – E =expert M = maîtrise P = pratique

<b>Savoirs</b>	<b>Niveau attendu</b>		
	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>
Organisation interne de la collectivité territoriale et ses services		X	
Contexte réglementaire, organisationnel et technique et les modalités de mise en œuvre de la dématérialisation dans les collectivités		X	
Problématiques liées à la numérisation		X	
Outils de diffusion des ressources numériques		X	
Réglementation des documents numériques (traitement, archivage, juridiques...)	X		
Règles de sécurité informatique			X
Outils bureautiques et logiciels métier dédiés		X	
Circuits et procédures administratives liés à l'activité	X		
Méthodes d'ingénierie et de conduite de projets	X		
Méthodes et outils de planification		X	
Méthodes et outils d'évaluation		X	

<b>Savoir faire opérationnels</b>	<b>Niveau attendu</b>		
	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>P</b>
Mettre en œuvre les techniques de conduite de projets	X		
Définir des priorités		X	
Techniques pédagogiques d'animation et de communication	X		
Animer des réunions et/ou des groupes de travail		X	
Techniques rédactionnelles, d'analyse et de synthèse	X		
Gérer les urgences et les aléas		X	
Répartir et planifier des activités		X	
Sécuriser et optimiser des procédures		X	

## **Savoir-faire relationnels**

Savoir faire preuve d'autonomie et d'initiative
Savoir dialoguer avec l'ensemble des acteurs impliqués
Être rigoureux, organisé et méthodique
Sens relationnel, diplomatie et écoute
Réactivité et flexibilité
Être force de proposition pour faire évoluer les pratiques et les services

## **Agent actuellement en poste :**

### **→ Activités complémentaires liées à l'agent :**

Le responsable hiérarchique : Chef de projet modernisation et observatoire – Direction Enfance Famille

Date : 09/06/2020