



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 04/02/2022 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES
2	LIBELLE DU POSTE : Attaché de direction, Chargé des projets informatiques
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H. : 966.01 CODE POSTE : <b>7248</b> CENTRE TRAVAIL : 337
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Placé auprès de la direction, le chargé des projets informatiques du service assure le pilotage, le suivi, l'intégration, la validation des développements et des déploiements de projets informatiques.
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Obligations de discrétion, de confidentialité et de disponibilité ; - Connaissance globale des activités du service.
13	ACTIVITES PRINCIPALES - Mettre en œuvre des projets informatiques ; - Conduire, programmer et superviser la réalisation des projets informatiques ; - Consulter les prestataires et experts externes ; - Suivre, contrôler et réceptionner les travaux et prestations ; - Participer à l'élaboration des cahiers de charge ; - S'assurer du respect des réglementations ; - Accompagner la Direction dans la définition et l'explicitation d'une stratégie et d'objectifs informatiques ; - Recueillir des informations ; - Recenser et analyser les besoins du service ; - Mettre en place le travail en mode projet pour gérer les principaux projets informatiques du service. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i>
14	ACTIVITES ANNEXES - Participer en tant que de besoin aux réunions ; - Répondre aux sollicitations ponctuelles de la direction ; - Représenter la direction auprès des différents partenaires extérieurs <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance de l'organisation de l'administration ;			X
	- Connaissance des logiciels de bureautique ;		X	
	- Proposer des solutions évolutives adapté aux besoins du service ;		X	
	- Suivre et contrôler les interventions des prestataires ;		X	
	- Rigueur, confidentialité, polyvalence, méthodologie et initiative ;		X	
	- Gestion des projets ;		X	
	- Procédures relatives aux marchés publics ;		X	
	- Culture informatique et réseau, notions juridiques sur le numérique ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités ;		X	
	- Savoir rédiger des cahiers de charge ;		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : De 3 ans minimum
----	--

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :