

I - Intitulé de poste :

Intitulé	Chef de projet système d'information pédagogique
----------	--

II - Identité du poste

Corps	IGE
Catégorie	
Quotité de service	100%
Branche d'activité professionnelle	J Gestion et pilotage

III – Présentation du poste

Place dans l'organisation	Direction de la formation
Missions principales	<p>Au sein de la Direction de la Formation, le chef de projet est chargé de coordonner et mettre en œuvre de manière opérationnelle, avec une équipe administrative de 10 personnes, l'ensemble des activités liées au déploiement du système d'information pédagogique. Il assume les fonctions de planification, de contrôle et d'exécution de ce projet.</p> <p>Le système d'information pédagogique de l'Ecole sera amené à évoluer dans les prochaines années. Le chef de projet sera chargé d'engager et de superviser cette évolution.</p>
Activités détaillées	<p>Le chef de projet participe aux phases de conception et de construction du projet. Il établit, suit et met à jour des plannings. Il assure un reporting auprès du COPIL, surveille la conformité de la réalisation du cahier des charges (délais, coûts et qualité) en étroite collaboration avec le prestataire. Il participe activement à la stabilisation de l'application de scolarité principale (Konosys). En ce sens, il se positionne comme un accompagnateur/facilitateur au sein d'une équipe composée de personnels administratifs et d'enseignants-chercheurs.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion de l'échéancier du projet (planning, contrôle, reporting, qualité)• Gestion du coût du projet (cahier des charges, évolution)• Gestion des communications (entretiens, modélisation, relais d'informations)• Gestion des ressources humaines du projet (animation, solution)• Gestion des risques (anticiper, décider, force de proposition, préconisations)• Management d'équipe

Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Prestataires de services : MOE et AMOA • Le responsable administratif de la direction de la formation • La Direction des Systèmes d'Information • Les services de l'École • La directrice de la formation • Les responsables de scolarité et pédagogiques • Les enseignants • Les élèves
--------------------------	---

IV – Compétences et aptitudes

Savoir et savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise des méthodes, normes et outils de développement • Maîtrise des techniques et méthodes de planification et reporting • Maîtrise des méthodes de conduite de projet • Connaissance des architectures techniques informatiques (base de données...) • Connaissance des systèmes d'enseignement supérieur et de recherche
------------------------	--

Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens des relations humaines, du partenariat et de la mobilisation des ressources humaines (team-building) <ul style="list-style-type: none"> • Anticiper, faire preuve d'initiative et avoir le sens des responsabilités • Analyser, identifier les problèmes et proposer des solutions • Synthétiser des informations de natures très différentes • Savoir convaincre et argumenter • Maîtriser la communication orale et écrite, la prise de parole, la conduite de réunion comme la communication interpersonnelle <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les risques du projet, un budget prévisionnel et un planning de réalisation • Contrôler le respect du cahier des charges et son degré de conformité • Savoir adopter une orientation client • Savoir gérer les conflits et résoudre de manière créative des problèmes • Savoir appliquer des procédures, les faire vivre et s'inscrire dans une démarche d'objectifs
-------------	---