

# Chef-fe de projet et assistance à maitrise d'ouvrage

Direction Générale Déléguée aux Études, à la Formation  
et à l'Innovation pédagogique (DEFI) – Pôle Outils et  
Expertises Métiers (POEM)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, IGE

## Emploi-type REFERENS

Chargé-e de gestion administrative et d'aide  
au pilotage opérationnel

## Date de prise de fonction

12/12/2022

## Localisation du poste (ou site)

Lamarck

## Corps et nature du concours

IGE Interne

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, l'université de Paris propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Le/la chef(fe) de projet, assure, sous la responsabilité de la directrice du Pôle Système d'Information et Outils de la Formation, le pilotage et la maitrise d'ouvrage de différents projets attribués au PSIOF.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'université de Paris Cité ambitionne de faire de la formation un gage de son attractivité nationale et internationale.

Pour cela, elle doit conduire l'internationalisation de son offre de formation, innover et agir sur la société par une formation tout au long de la vie riche, adossée à une recherche d'excellence et permettant la réussite de l'étudiant et son insertion professionnelle.

La direction des études, de la formation et de l'innovation pédagogique pour appuyer l'établissement dans la réalisation de sa politique doit contribuer fortement à l'accompagnement des équipes pédagogiques des facultés et assurer un service de qualité à ses usagers.

Par une action complémentaire et partagée avec les facultés et leurs composantes, elle a vocation par son expertise et son ingénierie à proposer un environnement propice à la créativité, au pilotage, à la sécurisation et à la gestion des activités et dispositifs concourant à la réalisation de son ambition.

## MISSIONS DU POLE SYSTEME D'INFORMATION ET OUTILS DE LA FORMATION

Le Pôle Système d'Information et Outils de la Formation est un service commun placé sous l'autorité du Directeur des études, de la formation et de l'innovation.

Il a pour missions principales :

- Animer et constituer le socle d'un SI formation urbanisé
- Sécuriser la gestion du SI majeur Apogée et des satellites
- Accompagner les pôles de la DEFI dans la gestion et le déploiement de leurs applications



- Animer le réseau des correspondants fonctionnels en faculté, composante et pôles

## **MISSIONS ET ACTIVITÉS**

### **Missions du poste**

Sous l'autorité de la directrice du PSIOF, le chef de projet est chargé d'un portefeuille de projets (OSE) et est en soutien sur des projets SI portés par les autres pôles de la DEFI.

- Gestion de projet
- Assistance à maîtrise d'ouvrages
- Accompagnement à la prise de décision des choix applicatifs

Projets portés par le PSIOF :

- Être interlocutrice de la DSIN
- Assurer la collecte des besoins et de leurs évolutions des utilisateurs
- Être garant que le projet SI soit urbanisé

Projets portés par les autres pôles de la DEFI ou par d'autres directions de l'Université de Paris :

- Dans ce cadre, le chef de projet a un rôle d'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Accompagne les chefs de projets désignés par les pôles
- Vérifier l'intégration d'une logique globale et de dialogue entre les applications
- Garantir l'intégrité du référentiel et de sa cohérence
- S'assurer que la démarche projet associe l'ensemble des parties prenantes et respecte les principes de l'organisation de l'Université de Paris (comité utilisateurs, intégration des facultés aux décisions)

Activités principales

- Planification des projets
- Organisation, suivi de l'avancée des projets
- Présentation des périmètres, des délais et des coûts aux décideurs
- Animation de la rédaction des cahiers des charges
- Participations à l'organisation et réalisation des étapes de sélection des solutions
- Organisation des phases de recettes fonctionnelles
- Reporting au « comité de projet »
- Pilotage des effets en lien avec l'organisation de l'administration fonctionnelle et du support des établissements (autorité fonctionnelle)

### **Activités principales**

- Planification des projets
- Organisation, suivi de l'avancée des projets
- Présentation des périmètres, des délais et des coûts aux décideurs
- Animation de la rédaction des cahiers des charges
- Participations à l'organisation et réalisation des étapes de sélection des solutions
- Organisation des phases de recettes fonctionnelles
- Reporting au « comité de projet »
- Pilotage des effets en lien avec l'organisation de l'administration fonctionnelle et du support des établissements (autorité fonctionnelle)



établissements (autorité fonctionnelle)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Compétences et aptitudes professionnelles requises**

#### **Connaissances :**

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaître l'offre de formation de l'Université de Paris
- Connaître des procédures, des processus de gestion et d'évaluation dans le domaine de la formation
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du domaine formation et de ses évolutions : structures, réglementation, pratiques, acteurs, circuits et prises de décisions, missions, enjeux

#### **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils bureautiques courants, les différentes applications et outils de la formation
- Maîtriser les outils bureautique (EXCEL, WORD)
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des cahiers des charges
- Savoir gérer son temps
- Savoir maîtriser les délais et les priorités
- Savoir animer des groupes de travail
- Savoir informer et rendre compte
- Connaître la gestion de projet
- Etre capable de traduire des problématiques techniques à des instances
- Savoir argumenter et élaborer des scénaris dans une optique d'aide à la décision
- Maîtriser les outils de gestions de scolarité

#### **Compétences comportementales :**

- Avoir une aisance relationnelle et rédactionnelle
- Etre créatif
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Être rigoureux
- Être force de proposition
- Être pédagogue
- Savoir travailler en équipe

### **Outils spécifiques à l'activité**

- Outils spécifiques à la gestion de projets