

Annnonce de recrutement ref. chproc-130923

Fonction : Chef.fe de Projets outils numériques collaboratifs

Nb. postes : 1

Le groupement

30 ans de lutte sur le terrain contre l'exclusion

Le Samusocial de Paris est un acteur central de la lutte contre l'exclusion. Aller vers, accueillir, soigner et héberger les personnes et les familles en grande précarité sont au cœur de ses missions depuis trente ans. Organisé en Groupement d'Intérêt Public, il fédère les énergies d'équipes de professionnel.les et de partenaires publics et privés, autour de valeurs communes : l'égalité entre tous les individus, la solidarité collective pour venir en aide à toute personne en situation d'exclusion, la dignité pour toutes et tous.

L'environnement

La Direction des Systèmes d'information du Samusocial de Paris regroupe une équipe de 4 chefs de projets informatiques et 4 techniciens. Elle gère le parc informatique de l'ensemble des sites ainsi que la maintenance et les développement des outils informatiques et numériques.

La mission

Sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'information, les chef.fe.s de projets inscrivent leur action dans un souci constant d'efficacité et de rigueur et veillent au respect de la Charte du Samusocial de Paris et de la charte informatique.

Le.la chef.fe de Projets outils collaboratifs sera en charge du développement et de l'implémentation d'outils ainsi que de l'accompagnement des utilisateurs à optimiser leur utilisation.

Le poste

.En tant que Chef.fe de Projets outils collaboratifs vos principales missions seront:

1. Gestion et maintenance du SharePoint :

- Administration de la plateforme et gestion des contenus : Maintenir les bonnes pratiques de gestion des documents pour assurer la cohérence, l'intégrité et la sécurité des informations.
- Gestion des contenus SharePoint comprend la création et la gestion des sites, des bibliothèques, des listes, des flux de travail, des autorisations d'accès, des modèles de site, etc selon les besoins de l'organisation.
- Configuration, déploiement et personnalisation de SharePoint pour répondre aux besoins spécifiques de l'organisation.
- Supervision/ coordination de la migration des données existantes vers SharePoint en collaboration avec le responsable technique

2. Formation et support :

- Concevoir et animer des formations sur l'utilisation des outils collaboratifs, notamment SharePoint, pour les différentes équipes et utilisateurs.
- Fournir un soutien technique en collaboration avec le support informatique et une assistance aux utilisateurs dans les cadres de la transmission de connaissances, répondre aux questions et faciliter l'adoption des outils informatiques.
- Créer des guides d'utilisation, des tutoriels et des ressources d'apprentissage pour faciliter l'appropriation des outils collaboratifs
- Maintenir des formations en coordination avec le service formation du Samusocial

3. Sensibilisation et promotion :

- Promouvoir l'utilisation des outils collaboratifs auprès des équipes et des collaborateurs de l'organisation.
- Organiser des "campagnes de sensibilisation" : des réunions, des présentations et des démonstrations pour

montrer les avantages et les fonctionnalités des outils collaboratifs.

- Collaborer avec les responsables d'équipes pour identifier les cas d'utilisation pertinents et les avantages spécifiques de l'utilisation des outils informatiques, déterminer les problématiques et les besoins.

4. Gestion de projet :

- Élaborer des plans de projet détaillés, définir les objectifs, les échéances et les livrables.
- Suivre et gérer l'avancement du projet, en identifiant les problèmes potentiels et en proposant des solutions appropriées.
- Collaborer avec les équipes internes et les fournisseurs externes pour assurer une coordination efficace et une communication fluide tout au long du projet.

5. Veille technologique :

- Connaître les tendances et nouveautés dans le secteur des outils informatiques : être au courant des nouveaux outils, des nouvelles fonctionnalités et des mises à jour susceptibles d'être pertinentes pour l'organisation.
- Évaluer les nouvelles fonctionnalités et déterminer leur pertinence pour l'organisation. Proposer des améliorations et des évolutions pour optimiser l'utilisation des outils SharePoint, etc

L'expérience

Au minimum deux à trois ans dans un poste similaire

Les compétences

Vous avez avant tout, d'excellentes compétences en communication et vous maîtrisez le travail collaboratif et ses outils. Vous savez susciter l'intérêt et stimuler de nouvelles manières de travailler. Vous savez partager vos connaissances et impulser des dynamiques. Vous savez animer des groupes et vous êtes pédagogue pour former et sensibiliser les collaborateurs des différents niveaux de l'organisation.

Sur le volet technique, vous avez :

- Des solides connaissances de SharePoint et des outils collaboratifs utilisés au sein de l'organisation, principalement sous Microsoft 365 (Une expérience de déploiement de Sharepoint au sein d'un autre organisme est impérative).
- Des compétences en gestion de projet .
- Bonne compréhension des besoins des utilisateurs et aptitude à traduire ces besoins en solutions techniques.
- Capacité à résoudre les problèmes rapidement et efficacement, tout en faisant preuve de créativité et d'innovation.

vous êtes en capacité de travailler de manière autonome, à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les délais.

Le contrat

Nombre de postes : Nous avons 1 poste à pourvoir.

Date de prise de poste envisagée : dès que possible

Type de contrat proposé : En tant que Groupement d'Intérêt Public (GIP), nous pouvons proposer les types de contrats suivants :

- CDD de 24 mois avec possibilité de CDI à l'issue du CDD pour un contractuel.
- Une mise à disposition ou un détachement pourra être organisé pour un fonctionnaire.

Statut du poste : Cadre

Temps de travail et horaires :

Cadre au forfait jour avec acquisition de 20 RTT par an.

Rémunération et avantages :

Votre rémunération sera à partir de 2943 € bruts mensuels en fonction de votre profil et expérience.

Vous bénéficierez également :

- d'une indemnité par semaine d'astreinte effectuée,

- de tickets restaurant
- d'une mutuelle ttractive,
- d'une prise en charge de votre titre de transport à hauteur de 75%.

Votre lieu d'activité sera le site

- Berlier (15 Rue Jean-Baptiste Berlier, 75013 PARIS). De déplacements sur les sites à Paris et petite couronne sont à prévoir