

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2018
	N° Fonction : 218
	Version : 1

GESTIONNAIRE DE PROJETS INFORMATIQUES

Missions de la fonction

- Analyse et prend en charge des projets d'implémentation de solutions informatiques, dans un domaine fonctionnel large ou complexe ;
- Assure un rôle de conseil et d'expertise dans son domaine ou sa spécialité ;
- Joue principalement le rôle de coordinateur entre les différentes parties prenantes : le fournisseur, le service utilisateur et le service informatique ;
- Relation fournisseur : Souvent le logiciel implanté est lié à un fournisseur. Il s'agit donc de prévoir et de suivre avec celui-ci les actions qui lui incombent. Cette relation nécessite :
 - ✓ de gérer le planning,
 - ✓ de prévoir et de contrôler le budget,
 - ✓ de s'assurer du respect du contrat,
 - ✓ de valider les factures,
 - ✓ d'assurer le signalement et la résolution des problèmes par le fournisseur.
- Relation utilisateur : Le logiciel est implanté dans un ou plusieurs services de l'hôpital. Cette relation nécessite :
 - ✓ de gérer le planning,
 - ✓ de formaliser et de suivre l'exécution des plans d'actions,
 - ✓ d'apporter une assistance à l'organisation des services impliqués,
 - ✓ de coordonner le paramétrage du logiciel,
 - ✓ de participer au développement et à l'implémentation de procédures.

Hiérarchie

- Le gestionnaire de projets informatiques dépend hiérarchiquement du Responsable Projets et Développements.

Profil

- Connaissance d'une méthodologie de gestion de projet (Prince 2, AGILE, PMI, ...) ;
- Connaissance des systèmes de bases de données, des environnements réseau et serveurs, principalement Microsoft ;
- La connaissance d'un système d'information hospitalier est un atout ;
- Autonomie dans le cadre d'objectifs définis à moyen terme ;
- Compréhension de l'organisation de l'hôpital ;
- Organisation, méthode et rigueur
- Capacité de collaborer, approche didactique avec les différents acteurs hospitaliers
- Capacités de communication, d'analyse, de conceptualisation et de synthèse des problèmes et des solutions ;
- Esprit d'initiative, d'anticipation, démarche pro-active et respect des échéances ;

- Une expérience en gestion d'équipe est un atout (leadership).

Les modalités d'exercice

- a) Grade : Chef de bureau administratif
- b) Barème : RGBA1
- c) Horaires : Les horaires sont ceux repris au Règlement de travail.

Les conditions d'accès

Par recrutement :

- Etre en possession d'une licence/master universitaire en lien avec la fonction ;
- Satisfaire aux conditions du profil ;
- Satisfaire à l'entretien de sélection.

Par promotion

- Disposer de 4 ans d'ancienneté en D5, D6, C3, C4, B1, B2 ou B3 ou B4 + acquisition d'une formation spécifique à l'emploi à pourvoir ;
- Satisfaire aux conditions du profil ;
- Satisfaire à l'entretien de sélection.