

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2017
	N° Fonction : 178
	Version : 3

TITRE DE LA FONCTION
RESPONSABLE DE PROJETS (H/F)

1. La fonction de Responsable de projets

Sous la responsabilité de la Direction générale de l'institution hospitalière et en liens fonctionnels avec les commanditaires de projets et les comités de pilotage constitués, le Responsable de projets est chargé de la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre des projets. Il dirige et anime les équipes et gère l'ensemble du cycle des projets hospitaliers qui lui sont soumis.

2. Le contenu de la fonction.

a) Sa position hiérarchique (organigramme) :

Le poste de Responsable de projets se situe au niveau de l'organigramme de la Direction générale. Il dépend hiérarchiquement du Directeur général.

b) Les missions de la fonction (projet) :

Le Responsable de projets doit, en tenant compte des principes de fonctionnement du CHRV, assurer les missions générales suivantes :

1) Concertation avec la Direction générale

- Fixe avec la Direction générale les niveaux de priorité et d'urgences des projets qui lui sont soumis.
- Informe régulièrement la Direction générale des réalisations et avancées des projets en cours.

2) Elaboration d'un projet

- Exerce un rôle d'interface avec les acteurs et rapporteurs des directions et services concernés.
- Constitue et coordonne le comité de pilotage à la constitution de l'équipe de base qui développera le projet dans le respect des ressources allouées et tenant compte des compétences techniques et fonctionnelles nécessaires.
- Propose une méthodologie de travail adaptée et un plan d'évaluation de suivi de projet.
- Coordonne et participe à la définition et au cadrage des besoins fonctionnels et/ou techniques en collaboration avec les commanditaires internes.
- Coordonne et participe à la rédaction des spécifications générales et détaillées du projet, à la mise en place de sa structure et de ses règles de fonctionnement.
- Coordonne et participe à la préparation d'un éventuel appel d'offre.
- Recueille les éléments du cahier des charges et les objectifs du commanditaire du projet et participe à la préparation définitive.

- Propose au commanditaire et au comité de pilotage une planification et un phasage du plan d'action dans les limites de temps imparties, des ressources humaines mobilisables et des moyens financiers alloués.
- Propose une méthodologie de travail adaptée et un plan d'évaluation de suivi de projet.
- Evalue les risques pouvant intervenir en cours de réalisation du projet.
- Identifie et gère tout au long du développement du projet les cooptations et « concourances » nécessaires à l'avancée du projet et ce, en accord avec les différents responsables des départements fournissant ces ressources. Il en informe régulièrement le comité de pilotage.

3) Collaboration avec un comité de pilotage

- Rapporte à la structure permanente que constitue le comité de pilotage.
- Remet au comité de pilotage les résultats et avancées de l'équipe à chaque phase d'avancement définie initialement dans l'élaboration du projet.
- Fait valider par le comité de pilotage l'avancée des travaux ainsi que sa finalisation.

4) Développement, pilotage et suivi du projet

- Gère l'ensemble du projet jusqu'à sa finalisation en respectant les objectifs définis, les coûts et les délais de réalisation, ainsi que les valeurs définies au départ du projet.
- Formalise les processus de travail et les règles de fonctionnement.
- Assure la communication vers tous les acteurs du projet.
- Assure le « reporting » vers le comité de pilotage et le commanditaire du projet.
- Pilote, mesure et contrôle l'avancement du projet avec un système de contrôle adapté (tableaux de bord, indicateurs, planification)
- Planifie, organise et dirige les activités en vue d'atteindre les objectifs définis par le commanditaire du projet et/ou le comité de pilotage.
- Structure et suit le déroulement et l'avancement du projet.
- Contrôle les passages d'une phase à l'autre du projet.
- Contrôle et évalue méthodiquement et systématiquement les résultats obtenus.
- Supervise l'ensemble des tests de validation des actions proposées.
- Défend le projet dans les départements.

5) Direction, gestion et animation de l'équipe

- Maintient le groupe dans le cadre fixé par le comité de pilotage.
- Dirige, coordonne et anime les actions et l'exécution des missions de l'équipe.
- Contrôle les ressources dont il a la charge.
- Pilote l'équipe collectivement et gère chacun des membres individuellement.
- Favorise l'utilisation par l'équipe de ses savoirs, compétences humaines, techniques et financières au service du projet.
- Contrôle son efficacité de leader et exerce une influence motrice sur l'équipe.
- Fournit à l'équipe les méthodes de travail.
- Veille à la qualité du travail et à la coopération.

6) Gestion des contacts clients-fournisseurs

- Développe un réseau de collaboration.
- Etablit des liens pour un travail concerté et le partage d'information.
- Mobilise les intervenants clés afin de les intégrer au projet.
- Etablit et maintient les communications et collaborations efficaces des personnes et des groupes engagés dans le projet.

7) Intermédiaires entre les acteurs internes et externes

- Est l'interface entre les collaborations internes et externes à l'institution.
- Gère les intervenants externes à l'institution.
- Supervise et coordonne le travail de l'ensemble des acteurs internes et externes.

8) Gestion des budgets

- Veille au respect du budget alloué au projet et en informe le comité de pilotage.

9) Suivi administratif

- Développe, complète, finalise et valide les documents à livrer dans le cadre du projet.
- Analyse la documentation pertinente pour le projet.
- Utilise l'outil informatique (bureautique et programmes spécifiques)

c) **Capacités – aptitudes – compétences :**

Aptitudes d'organisation

- Capacités :
- à identifier les besoins.
 - à identifier et gérer les ressources humaines, techniques et financières.
 - d'analyse, de synthèse, de maîtrise des délais et des coûts budgétés.

Aptitudes au pilotage de processus

- Capacités :
- à traiter le développement d'un projet de manière globalisante.
 - à décomposer les processus menant au résultat final et à les traiter de manière unitaire.
 - à garder une position de vigie.
 - à identifier les problèmes et à favoriser les décisions collectives.

Aptitudes assertives

- Capacités :
- à dynamiser, motiver les individus et les équipes.
 - à susciter la motivation en donnant du sens au projet.

Aptitudes à gérer une équipe

- Capacités :
- à passer d'une gestion groupale à la constitution d'une équipe.
 - à motiver et impliquer les acteurs dans la gestion du projet.
 - à dépasser les éventuelles situations problématiques ou conflictuelles.

Aptitudes à la communication

- Capacités :
- à communiquer clairement avec l'ensemble des acteurs.
 - d'écoute active, de reformulation et d'aide à la décision.
 - à communiquer par oralement et par écrit.

Aptitudes à l'inventivité

- Capacités :
- à susciter les idées, les positionnements, les réflexions.
 - ouverture conceptuelle.

Aptitudes à la négociation et à la diplomatie

Capacités : - à la négociation.
- à la diplomatie, aux relations structurées, assertives et respectueuses.

Aptitudes de savoir-être

Capacités : - dynamisme, anticipation, réactivité.
- résistance à la pression des enjeux.
- orientation tâches – décisions – résultats.
- rigueur méthodologique.
- apte aux collaborations transversales.

Aptitudes à l'utilisation de l'informatique

Capacités : - à utiliser les logiciels de bureautique (Traitement de texte, tableur, gestion de base de données)
- à utiliser les logiciels spécifiques aux matières traitées.

3. Les modalités d'exercice

- a) **Grade** : Chef de bureau administratif/Chef de division administratif
- b) **Barème** : RGBA1-A3
- c) **Horaire** : Horaire variable tel que prévu au règlement de travail. Possibilité de prestations incluant des prestations de soirées et de week-end.

4. Les conditions d'accès

Par recrutement :

- Titulaire d'une licence universitaire/master ou équivalent assimilé.
- Expérience probante dans le domaine des soins de santé.
- Expérience dans la gestion de projets transversaux ;
- Réussite de l'examen de sélection.

5. Les atouts

- Démontrer une expérience réussie de 3 ans dans une fonction similaire de coordinateur de projet au sein d'une moyenne ou grande entreprise dans le cadre de projets multidisciplinaires.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite de rapports, exposés de position, présentations et publications de résultats.
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion de temps, planification, résolution de problèmes et organisationnelles.
- Expérience en milieu hospitalier et/ou de développement de projet dans le secteur des soins de santé, en particulier en rapport avec les éléments stratégiques et/ou l'expérience patient.
- Disposer d'une certification dans une méthodologie de gestion de projet.