


FICHE DE POSTE  GRENOBLE-ALPES MÉTROPOLITAIN	N° DU POSTE : 120440A14197	DATE CREATION février 2018	QUOTITE : 100 %
	INTITULE FONCTION : CDD 3 ANS Chef de projet migration Libre Office		
	FILIERE : Technique		CATG. : A
Service commun	GRADE : Ingénieur		
AFFECTATION : Direction des Systèmes d'Information			
DIRECTION GENERALE ADJOINTE : DGA Ressources		DIRECTION : Direction des Moyens d'Information	
Date mise à jour : 15/01/2018		Rédacteur : Marlène Desbois	
<p style="text-align: center;">1- <u>LE SERVICE D'AFFECTATION</u></p> <p>La DSI est une direction mutualisée en charge de la gestion et développement du système d'information de trois collectivités : Grenoble-Alpes Métropole, de la ville de Grenoble et le CCAS de Grenoble. La direction compte 60 agents répartis dans 3 unités et des postes transverses rattachés à la direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations utilisateurs (10 agents) : poste de travail, support, - Infrastructures (16 agents) : réseau télécom, infrastructure système, serveurs, BD et archivage, - Etudes et applications (26 agents) organisée en 6 pôles de 4 à 5 personnes : services aux usagers, services techniques, RH, finances, web et décisionnel, - Postes transverses (6 agents) : urbaniste, accompagnement des usages, qualité et méthodes, RSSI, Open data <p>Compte tenu de l'enjeu fort de ce projet (engagement politique) et de son caractère transversal, le poste est rattaché à la directrice des systèmes d'information, Marlène Desbois.</p> <p style="text-align: center;">2- <u>FINALITES DU POSTE :</u></p> <p>Les élus de la ville de Grenoble ont pris l'engagement d'équiper la ville en logiciels libres et d'en faciliter le déploiement. Cette démarche vise à favoriser l'appropriation et le partage des connaissances, à faciliter l'émancipation des personnes comme des institutions et à réaliser des économies.</p> <p>C'est ainsi que depuis 2016, les écoles de la ville de Grenoble sont progressivement équipées de PC sous Linux avec une suite de logiciels éducatifs libres.</p> <p>Le déploiement de la suite bureautique Libre Office sur les PC des agents de la collectivité a fait l'objet d'une étude en 2017 et la décision de lancer le projet de migration pour la ville et le CCAS de Grenoble a été prise fin 2017. Ainsi, à l'issue du projet, les agents devront utiliser la suite Libre Office dans leur travail bureautique et leurs échanges.</p> <p>La réussite de ce projet reposera essentiellement dans la qualité de l'accompagnement qui sera mis en place et qui est au cœur du poste proposé.</p> <p>En tant que chef de projet pour la migration à Libre Office, l'agent occupant ce poste est en charge de :</p>			

1. Concevoir, piloter et mettre en œuvre le projet de migration de la suite bureautique Libre Office pour les collectivités Ville et CCAS de Grenoble dans ses aspects à la fois techniques organisationnels, en intégrant des périodes de transition et d'apprentissage.
2. Définir et mettre en œuvre les modalités d'accompagnement des utilisateurs (communication, information, conduite du changement, formation, support et assistance) en lien étroit avec la cellule Accompagnement aux usages à la fois en phase amont du projet, pendant la phase de migration et après migration.
3. Garantir la facilité et la fluidité des échanges entre les 3 collectivités, ville, Métropole et CCAS de Grenoble et avec l'externe.

Les spécificités liées à ce du poste sont :

- Mutualisation des directions des systèmes d'information des trois collectivités : métropole, ville et CCAS depuis 2016.
- Travail en transversalité au sein de la DSI
- Contacts fréquents avec les services.

3- ACTIVITES ET TACHES DU POSTES

Activité 1 : pilotage et mise en œuvre du projet de migration à Libre Office

En collaboration avec les maitrises d'ouvrage (ville et CCAS de Grenoble), piloter le projet dans le respect de la méthodologie de gestion de projet adoptée par la direction :

- Organiser le déroulement du projet et définir son planning
- Préparer et animer les comités de pilotage, les réunions de l'équipe projet ainsi que les groupes de travail nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Animer, encadrer et coordonner les équipes qui travaillent sur le projet
- Elaborer des cahiers des charges (marchés de formation ou de prestations nécessaires à la mise en œuvre du projet de migration).
- Conduire des procédures d'appel d'offres en appui avec l'unité administrative et financière et le service marchés.
- Suivre le budget du projet.
- Effectuer auprès de la direction, des instances de pilotage du projet et des services, le reporting nécessaire au contrôle de l'avancée du projet (planning), du respect du budget, de la sollicitation des ressources.
- Formaliser l'évaluation finale du projet sur les aspects de respect des délais, des coûts, de taux de satisfaction des besoins initiaux, ...

En particulier, en amont de la migration des postes de travail :

- Piloter la phase technique de déploiement en lien étroit avec l'équipe ingénierie du poste de travail, l'équipe Système et les services utilisateurs :
 - o repérer les exceptions, organiser les lots de déploiement, ...
 - o définir les différentes images des postes de travail et superviser le déploiement sur postes clients, réalisé par l'équipe ingénierie du poste de travail
 - o définir la façon de traiter les applications présentant une adhérence forte à MS Office
 - o analyser les modèles de documents et macros utilisés et réaliser ou organiser / superviser leur bonne reprise (réalisation, recours à société externe ou transfert de compétence auprès des agents concernés)

Activité 2 : Définition et mise en œuvre d'un plan d'accompagnement au changement garantissant la réussite du projet

- Etablir et mettre en œuvre le plan de communication permettant d'informer les utilisateurs en amont et tout au long du projet
- Etablir le plan de formation en lien avec l'équipe Accompagnement aux usages et les services formations des collectivités et organiser son déroulement
- Mettre à disposition des utilisateurs toutes ressources documentaires nécessaires (supports de formation, plaquettes de prise en main, ...)
- En tant que chef de projet de la migration, vous êtes l'interlocuteur privilégié des services et de la DSI sur Libre Office. A ce titre vous serez chargé du transfert des compétences nécessaires (support, assistance, accompagnements individuels, aide à la migration, aide à l'utilisation)
- Une fois la migration réalisée, organiser support et assistance pour garantir une résolution rapide de tout incident technique ou fonctionnel et permettre à la DSI d'accompagner les utilisateurs dans l'utilisation de la suite bureautique.

Activité 3 : Définition des modes d'échanges bureautique

- Compte tenu de l'adhérence à MS Office de certaines applications d'une part et du fait que la Métropole a fait le choix de ne pas participer au projet de migration pour l'instant, une attention particulière devra être portée dès la phase amont du projet, à la façon dont les documents bureautiques devront être échangés :
 - o entre agents ville ou CCAS dès lors que certains documents issus d'applications métiers resteront sous MS Office ;
 - o entre agents ville ou CCAS et agents de la Métropole appelés à collaborer sur des documents et à s'échanger de nombreux documents ;
 - o entre agents ville ou CCAS et les principaux partenaires externes.
- Pour cela, définir et promouvoir des règles de bonnes pratiques en termes de bureautiques et mettre en place toute action visant à faciliter l'appropriation par les services et le bon usage des outils bureautiques.

 **Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : 100% du temps dans les premiers mois de la mission**

4- Compétences et technicités exigées par le poste

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Méthodologie de conduite de projet			X			
Environnements informatiques : Microsoft Windows, Linux			X			
Suites bureautique : Microsoft Office, Libre Office				X		
Statuts de la Fonction Publique / du contexte, des valeurs et de l'environnement territorial de la collectivité	X					
SAVOIR FAIRE						
Mettre en œuvre la méthodologie de la conduite de projet informatique			X			

Intégration technique d'applications dans l'environnement SI			X		
Capacité rédactionnelle : Rédiger et mettre en forme des notes, documents, rapports, spécifications, cahiers des charges			X		
Maîtrise des fonctions avancées de la bureautique (modèles, tableaux croisés dynamiques, macros, ...)			x		
SAVOIR ETRE					
Aptitude à gérer de multiples interlocuteurs				x	
Aptitude au travail en équipe			X		
Autonomie et capacité à prendre des initiatives (sens des responsabilités)			X		
Faculté d'adaptation et de réactivité			X		
Rigueur et méthode			X		
Bonnes qualités relationnelles				x	
Sens de la négociation, écoute				x	

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

5- Relations fonctionnelles

Internes :

- Les agents de la DSI
- L'ensemble des agents des 3 collectivités, plus particulièrement les agents de la ville et du CCAS de Grenoble
- Elus

Externes :

- Prestataires
- Partenaires des services

6- Conditions d'exercice / Moyens matériels et financiers

Lieu de travail : 35, rue Chanrion, 38000 Grenoble

Temps et horaires de travail : 35h hebdomadaire + ARTT

Rémunération : grille statutaire du grade + régime indemnitaire cat A

Equipements :

7- Profil requis

Statut : Cat A : ingénieur

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : Études supérieures dans le domaine de l'informatique

Expérience souhaitée : Expérience de 3 à 5 ans tant que chef de projet, expérience similaire.

8- Indicateurs d'activité / de résultat / de satisfaction)

Identité de l'agent			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du responsable	De l'agent