

N° 12

## CHARGE.E DE PROJETS INFORMATIQUES

### INFORMATIONS GENERALES

---

**Branche :** EEP

**Famille professionnelle :** Informatique

**Autres appellations :** Attaché informatique

#### Description générale :

La/ la Chargé(e) de projets informatiques coordonne la gestion de projet(s) informatique(s).

Il/ elle prend en charge la gestion d'un projet informatique de la définition du projet jusqu'à son évaluation. Il participe à la définition des spécifications fonctionnelles et rédige les cahiers des charges techniques. Il/elle définit en collaboration avec la direction, les moyens (humains, techniques et financiers) à allouer au projet en fonction des ressources disponibles. Il/ elle promeut le projet et accompagne le(s) changement(s) qu'il peut induire. Il/ elle peut également coordonner une équipe (technicien informatique, développeur informatique...).

### ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

---

#### Développement d'outils informatique

- Accompagner les utilisateurs dans l'écriture des spécificités fonctionnelles dans le cadre de développement d'outils web en les aidants dans la transcription du besoin
- Proposer des cahiers des charges techniques de développement d'outils web (interface, logistique) en prenant en compte les besoins des utilisateurs et les ressources disponibles
- Développer des outils web conformément au cahier des charges validés

#### Gestion du parc informatique

- Recueillir les besoins en matériels et en logiciels de l'établissement des différents utilisateurs (direction, enseignants, apprenants...) au sein d'un logiciel ou d'un outil dédié
- Aider les utilisateurs dans la prise en main des nouveaux matériels, assurer des formations ponctuelles
- Proposer à la direction des priorisations quant aux besoins de matériels et logiciels recueillis en fonction des urgences, des matériels disponibles et des ressources financières disponibles
- Planifier les investissements financiers des achats et des renouvellements de matériels (serveurs, postes...) en les anticipant selon les amortissements et les ressources financières disponibles

- Préconiser auprès de la direction, des solutions informatiques disponibles (matériels, logiciels...) en effectuant un comparatif des différentes offres
- Réaliser, en coordination avec le responsable financier ou le chef d'établissement, le suivi budgétaire des matériels, des achats et des investissements informatiques à l'aide d'outils dédiés
- Mettre en place un système d'inventaire et de traçabilité du parc informatique à l'aide de l'outil dédié
- Veiller au bon fonctionnement du parc informatique en mettant en place un système de contrôle des matériels et des logiciels
- Effectuer un suivi des matériels informatiques (tablettes, ordinateurs...) mis à la disposition des apprenants en utilisant les outils dédiés

### Mise en place de procédures d'achat

- Réaliser des achats en recherchant le meilleur rapport qualité prix et dans le respect des procédures de l'établissement
- Piloter un appel d'offres (suivre une procédure, rédiger un cahier des charges, définir des critères de sélection, analyser les offres, classer les offres, proposer un choix, informer les candidats) selon les besoins et les budgets

### Suivi des contrats d'achats

- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat

### Elaboration prévisionnelle du projet

- Définir en amont d'une mission/ d'un projet et en coordination avec la direction, les objectifs d'une mission ou d'un projet sur les plans quantitatifs et qualitatifs
- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité
- Proposer et argumenter auprès de la direction, un budget prévisionnel de la mission/du projet et des moyens (humains, techniques, financiers...) en prenant en compte les ressources disponibles

### Participation et suivi des actions

- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité

### Gestion de projet

- Définir en amont d'une mission/ d'un projet et en coordination avec la direction, les objectifs d'une mission ou d'un projet sur les plans quantitatifs et qualitatifs
- Utiliser les techniques de gestion de projet et de management du changement pour accompagner la mise en place de stratégies impactant la mise en œuvre de l'activité
- Mettre en œuvre le projet en optimisant les ressources et les délais à l'aide d'outils de planification et d'aide au pilotage
- Réaliser un suivi régulier de l'avancée du projet en définissant des critères de suivi et d'évaluation des actions entreprises

### Définition d'une stratégie

- Définir une stratégie d'actions pour la réalisation de la mission/des projets en prenant en compte les objectifs et les ressources alloués

## Communication sur une mission/un projet

- Participer à la diffusion et à la valorisation d'une mission ou d'un projet, en interne en externe en créant des documents de synthèse, des supports de communication
- Rédiger des documents notices/documents techniques pour à l'attention des usagers du parc informatique en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique
- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel...)
- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs, à la situation et au besoin le vulgariser pour le rendre compréhensible pour la cible

## Gestion du temps (organisation de son travail)

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée

## Accompagnement au changement

- Favoriser l'appropriation par les collaborateurs, les établissements des changements organisationnels induits par la mission/les projets en faisant preuve de pédagogie et d'écoute

## DOMAINES DE COMPETENCES

---

### Informatique

- Accompagner les utilisateurs dans l'écriture des spécificités fonctionnelles dans le cadre de développement d'outils web en les aidant dans la transcription du besoin
- Proposer des cahiers des charges techniques de développement d'outils web (interface, logistique) en prenant en compte les besoins des utilisateurs et les ressources disponibles
- Développer des outils web conformément au cahier des charges validés
- Recueillir les besoins en matériels et en logiciels de l'établissement des différents utilisateurs (direction, enseignants, apprenants...) au sein d'un logiciel ou d'un outil dédié
- Mettre en place un système d'inventaire et de traçabilité du parc informatique à l'aide de l'outil dédié
- Veiller au bon fonctionnement du parc informatique en mettant en place un système de contrôle des matériels et des logiciels
- Effectuer un suivi des matériels informatiques (tablettes, ordinateurs...) mis à la disposition des apprenants en utilisant les outils dédiés
- Aider les utilisateurs dans la prise en main des nouveaux matériels, assurer des formations ponctuelles

### Pilotage

- Proposer à la direction des priorisations quant aux besoins de matériels et logiciels recueillis en fonction des urgences, des matériels disponibles et des ressources financières disponibles
- Planifier les investissements financiers des achats et des renouvellements de matériels (serveurs, postes...) en les anticipant selon les amortissements et les ressources financières disponibles
- Préconiser auprès de la direction, des solutions informatiques disponibles (matériels, logiciels...) en effectuant un comparatif des différentes offres

- Réaliser, en coordination avec le responsable financier ou le chef d'établissement, le suivi budgétaire des matériels, des achats et des investissements informatiques à l'aide d'outils dédiés
- Veiller au bon fonctionnement du parc informatique en mettant en place un système de contrôle des matériels et des logiciels
- Définir en amont d'une mission/ d'un projet et en coordination avec la direction, les objectifs d'une mission ou d'un projet sur les plans quantitatifs et qualitatifs
- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité
- Proposer et argumenter auprès de la direction, un budget prévisionnel de la mission/du projet et des moyens (humains, techniques, financiers...) en prenant en compte les ressources disponibles
- Analyser les données relatives à l'activité en utilisant les indicateurs chiffrés de suivi de l'activité
- Utiliser les techniques de gestion de projet et de management du changement pour accompagner la mise en place de stratégies impactant la mise en œuvre de l'activité
- Mettre en œuvre le projet en optimisant les ressources et les délais à l'aide d'outils de planification et d'aide au pilotage
- Réaliser un suivi régulier de l'avancée du projet en définissant des critères de suivi et d'évaluation des actions entreprises
- Définir une stratégie d'actions pour la réalisation de la mission/des projets en prenant en compte les objectifs et les ressources alloués

### Achat et logistique

- Réaliser des achats en recherchant le meilleur rapport qualité prix et dans le respect des procédures de l'établissement
- Piloter un appel d'offres (suivre une procédure, rédiger un cahier des charges, définir des critères de sélection, analyser les offres, classer les offres, proposer un choix, informer les candidats) selon les besoins et les budgets
- Suivre et contrôler la réalisation des prestations prévues par le contrat

### Gestion financière

- Sélectionner des indicateurs permettant d'effectuer un auto-contrôle de son activité

### Communication

- Participer à la diffusion et à la valorisation d'une mission ou d'un projet, en interne en externe en créant des documents de synthèse, des supports de communication
- Rédiger des documents notices/documents techniques pour à l'attention des usagers du parc informatique en respectant en respectant les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et la charte graphique
- Diffuser les documents en choisissant le canal de communication approprié (affichage, courriel...)
- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs, à la situation et au besoin le vulgariser pour le rendre compréhensible pour la cible
- Informer oralement et/ou par écrit du suivi ou de la réalisation d'une tâche confiée
- Favoriser l'appropriation par les collaborateurs, les établissements des changements organisationnels induits par la mission/les projets en faisant preuve de pédagogie et d'écoute

### Organisation

- Organiser son activité en l'ajustant en permanence aux situations rencontrées (accueil simultané téléphonique et physique, tâches prioritaires...)

