

Référence	2019-04-27
Titre	CHEF DU BUREAU SI FINANCIER & LOGISTIQUE-DSI
Description du poste	<p>Mission principale</p> <p>Au sein du service Développements & Maintenance de la DSI de l'OPT-NC, le chef du bureau SI Financier et Logistique a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer (planification, coordination et contrôle) les ressources stratégiques (économiques, techniques, humaines) du bureau, nécessaires à la réalisation des objectifs fixés et coordonner ses actions avec les autres bureaux et services de la DSI. - Aligner le système d'information des métiers de la Finance, de la Comptabilité et de la Logistique sur les orientations stratégiques et sur les processus métiers. - Proposer des scénarios d'évolution du système d'information cohérents avec les objectifs et les processus définis. - Assurer la cohérence, l'efficacité et la performance du SI. <p>Nb de personnes encadrées :</p> <p>Direct : 2</p> <p>Indirect : variable en fonction des projets (personnels externes ou internes), management hiérarchique ou fonctionnel.</p> <p>Activités</p> <p>Pour assurer ses missions, il intègre et manage une équipe dans l'objectif de maintenir une relation permanente de qualité, via des référents, avec les métiers du SI dont il est responsable.</p> <p>Il est responsable du management de son bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il gère et anime le personnel de son entité. Il répartit et partage la charge de travail, et consolide les compétences de l'équipe. - Il gère le portefeuille d'activités du bureau (exploitation, maintenance, projets, contrats associés) dans un objectif d'efficacité des investissements engagés et d'optimisation de la valeur générée pour les métiers. - Il gère les activités du bureau, coordonne les actions avec les métiers et les équipes DSI, et fournit un reporting synthétique à sa hiérarchie. - Il élabore, gère, suit les budgets alloués pour la réalisation de ses activités. <p>Dans son domaine, il participe au pilotage stratégique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contribue à l'optimisation des processus métiers, des données, des applications et des systèmes associés (détection d'opportunités...). - Il contribue par son expertise technique et métier à la performance du SI financier et logistique reposant aujourd'hui sur l'ERP Oracle e-Business Suite (modules INV, PO, AP, AR, IEX, AX, GL, FA et développements spécifiques), ses interfaces avec les SI métiers et plusieurs applications périphériques. - Il construit et gère le portefeuille des services offerts aux métiers. - Il anticipe les changements et leurs impacts métiers sur le SI, et réciproquement. <p>Il est responsable de la bonne administration du SI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contrôle les besoins SI du métier (évolutions), en s'appuyant sur : <ul style="list-style-type: none"> o les processus du métier, o les modèles fonctionnels du métier, o les référentiels des informations métier, o les architectures fonctionnelles et techniques du SI (existant/cible). - Il répartit les tâches de développements, en interne ou en externe, contrôle les réalisations et les livrables, et organise les recettes avec les métiers. - Il garantit la qualité du SI dont il a la charge, il contrôle la documentation produite (référentiels documentaires Wiki, procédures, règles, objets métiers, interfaces) et il garantit l'application des méthodes et outils de la DSI. - Il gère la relation avec les prestataires notamment dans un cadre de TMA ou de contrats d'études, de développement ou de recette, sous-traités. <p>Il veille à la qualité de la conduite des projets sur le SI concerné :</p>

- Il évalue la cohérence unitaire et globale des projets par rapport au système d'information (existant/cible).
- Il contrôle le niveau des livrables fournis, avant le lancement et durant le projet, il contrôle et valide l'intégration des connaissances sur le SI métier dans les référentiels documentaires, il engage les éventuels audits projets et il garantit la qualité du reporting des projets et chantiers.
- Il applique et fait appliquer les méthodes et outils de la DSI et participe à leurs améliorations.

Type de contrat	Emploi
Métier	Organisation / Systèmes d'information
Société	Office des Postes et Télécommunications
Descriptif de la société	L'office des postes et télécommunications de Nouvelle-Calédonie (OPT-NC) est un acteur prépondérant de l'aménagement du territoire et du développement économique, réalisant des missions de service public, industrielles et commerciales dans les domaines des télécommunications, du postal et des services financiers, qui répondent aux enjeux des collectivités et de la société calédonienne.
Localisation	NOUMEA/NOUVELLE-CALEDONIE
Pays	France
Profil recherché	Diplôme(s)/habilitations : Diplôme précisé dans Savoir Expérience(s) : Expérience(s) précisées dans savoir-faire Durée de résidence obligatoire : 3 ans de présence continue sur le territoire

SAVOIR :

- Diplôme BAC+3 à BAC+5 en ingénierie informatique
- Connaissance de base en développement logiciel et interface SGBD (PL/SQL, shell unix/AIX, XML, développement d'IHM et d'états, Java ou similaire...)
- Pratique d'au moins un logiciel ERP de premier plan tels que OeBS(*), SAP...
- Maîtrise de plusieurs processus fonctionnels des métiers de la finance, de la comptabilité et de la logistique.
- Connaissance des spécificités de la comptabilité publique appréciée
- Maîtrise des pratiques et méthodes de gestion d'équipes opérationnelles et de conduite de projets informatiques.
- Connaissance d'approches Agiles mises en oeuvre pour la maintenance ou la réalisation de systèmes d'informations (*).
- Notion de BRM et mise en oeuvre de portefeuille de services (*).
- Anglais technique lu, parlé et écrit.

SAVOIR-FAIRE

- Expérience de 3 à 6 ans selon le niveau d'études en développement logiciel, ayant trait aux domaines métiers : comptabilité, finance et/ou logistique
- Expérience managériale de plus de 3 ans, d'équipes en mode projet et en mode maintenance (management hiérarchique et fonctionnel).
- Accompagner, conseiller, soutenir ses collaborateurs.
- Communiquer efficacement auprès de ses équipes, de sa hiérarchie, des métiers.
- Conseiller les métiers, être force de proposition et représenter la DSI dans les comités métiers.
- Garantir la conformité, la qualité, la cohérence du SI avec les exigences métier et la stratégie d'entreprise.
- Anticiper, alerter et convaincre.
- Savoir adapter son écoute et son langage à son interlocuteur (métiers, informaticiens...).
- Gérer les relations avec un prestataire dans le cadre d'une TMA.
- Sens du travail en équipe
- Sens du service rendu
- Adaptabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute
- Disponibilité
- Pratique et expérience sur Oracle e-Business Suite 11, appréciées.

SAVOIR-FAIRE :

- Sens du travail en équipe
- Sens du service rendu

- Adaptabilité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute
- Disponibilité

Secteur Administration
Nom du contact Catherine GAYON
Email du contact catherine.gayon@opt.nc
Téléphone + 687 76 63 11