

<b>Partenaire</b>	Office des postes et télécommunications
<b>Adresse</b>	2 rue Paul Montchovet
<b>Code postal</b>	98800
<b>Ville</b>	Noumea CEDEX
<b>Référence</b>	2019-04-134
<b>Titre</b>	RESPONSABLE GED - DSI
<b>Description du poste</b>	L'agent retenu sera amené à administrer la plateforme de Gestion Electronique de Documents (GED) et de Workflow Documentaires (WFD) de l'Office, à assurer le maintien en conditions opérationnelles et les évolutions de la plateforme, des services mis à disposition et de l'ensemble des flux liés à la GED et au WFD, en fonction des besoins, et à mettre en oeuvre de nouveaux services (mode projet) sur la plateforme de GED et de WFD.

**Activités principales :**

## □ Activités relatives aux projets :

- Instruit les dossiers des phases d'étude (opportunité, faisabilité, appel d'offres avec les CDC et les spécifications nécessaires),
- Assure un rôle de référent technique, conseille et assiste la maîtrise d'ouvrage sur les différents projets,
- Réalise la mise en production des différents livrables (nouvelles bases GED, développements spécifiques, appels de web services, ...),
- Organise et participe à la phase de tests effectuée par les utilisateurs,
- Rédige la documentation des nouvelles fonctionnalités.

## □ Activités relatives à l'exploitation :

- Fait un reporting hebdomadaire sur l'activité de son domaine auprès de la DSI (tableau de bord du domaine),
- Assure un rôle de support technique : prend en charge les demandes hotline de niveau 2 et 3 (incidents, problèmes, informations, changements, ...),
- Gère les comptes utilisateurs et les droits d'accès aux systèmes d'information,
- Est responsable de la bonne mise en place des règles de cycle de vie et de DUA instaurées par le RGPD,
- Assure le suivi et la maintenance des traitements d'intégration en GED (scripts Shell, JAVA, Spring-batch, Jhipster, ...).
- Rédige et met à jour la documentation technique spécifique des traitements et des outils mis en place autour de la GED (documentation administrateur / développeur, fiches d'exploitation, cartographie des flux inter-applicatifs, ...),
- Rédige la documentation utilisateur (aide en ligne, ...),
- Réalise le développement de formulaires spécifiques aux WFD (Groovy, GTPL, JSP) conformément aux différents besoin métier,
- Est force de proposition sur l'optimisation des traitements et des modes de fonctionnement actuels,
- Participe avec les intégrateurs aux différentes phases des travaux à réaliser (suivi des comités de maintenance, rédaction et validation de spécification technique détaillées, contrôle de livraison, intégration, patch, ...),
- Contribue aux diverses procédures administratives des contrats liés à la maintenance applicative.

**Activités secondaires :**

- Gère l'administration technique, le contrôle de l'exploitation, le paramétrage, les infrastructures et l'architecture de la plateforme GED (notamment les outils de workflow, de consultation et d'indexation de documents, les flux d'édition et de numérisation, les flux inter-applicatifs, ...),
- Rédige les communications aux utilisateurs,
- Entretient efficacement la qualité des relations de type client-fournisseur avec les différents clients internes et externes, et respecte les engagements en terme de qualité, de coûts et de délais,
- Participe aux échanges techniques et fonctionnels avec les intégrateurs.

Type de contrat	Emploi
Métier	Organisation / Systèmes d'information
Société	Office des Postes et Télécommunications
Description 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	Diplômes : diplôme d'ingénieur en informatique Expériences : expérience significative dans le domaine de la GED Durée de résidence obligatoire : 3 ans de présence continue sur le territoire
	SAVOIR :
	- Connaissance des méthodes d'ingénierie logicielle et d'intégration de progiciels
	- Connaissances des outils de la GED (Docubase de préférence, Docuware) et des domaines de la numérisation et de la dématérialisation
	- Connaissance des principes de fonctionnement d'un ordonnanceur appréciée (ex : Dollar Universe)
	- Connaissance et pratiques d'approches Agiles appréciées
	- Connaissance des langages : JAVA, Groovy, JavaScript, JSP, SpringBatch (Jhipster, VBScript et PowerShell également appréciés)
	- Connaissance des systèmes & BDD : Windows, Linux ; PostgreSQL, Oracle
	- Gestion documentaire et de projets : JIRA, Confluence, SharePoint, MS Project
	SAVOIR-FAIRE
	- Conduire un projet
	- Mettre en oeuvre des processus et des pratiques recommandés dans les normes liées à la dématérialisation
	- Capacité à travailler avec différentes équipes
	- Conduire des réunions
	- Gérer des relations avec un prestataire dans le cadre d'une TMA ou de développements tiers
	SAVOIR-ETRE :
	- Culture de l'amélioration continue, de la qualité de service et de l'efficacité
	- Esprit d'équipe
	- Esprit d'initiative, force de propositions
	- Motivation, implication et disponibilité
	- Rigueur, sens de la méthode et probité
	- Facultés de communication, d'écoute et d'expression
	- Autonomie
Secteur	Administration