Mon Projet de mémoire c’est de gérer l’implémentation du système de ressources humaines. Ce projet est actuellement prolongée pour une solution complète ERP.

C’est un de mes projets que je suis responsible de gérer actuellement dans ma compagnie Logos. Beaucoup d’autres projets et taches marchent aussi en parrallèle.

La durée de ce project est 9 mois

Mon travail est le suivant:

* Organiser des réunions avec les clients
* Effectuer des sessions d’analyse
* Evaluer leurs besoins et faires les estimations nécessaires
* Expliquer les besoins au personnel interne
* Créer un plan de projet afin de répondre aux besoins et aux exigences
* Confirmer et vérifier le plan de projet
* Suivre les documents envoyés
* Finaliser la demande de client basé sur le document envoyé
* Comparer les estimations avec les efforts actuels
* Réaliser des tâches / Jalons / plan de projet
* Suivre confirmation de l'exécution des tâches
* Créer un formulaire d’acceptation
* Suivre le processus d’acceptation avec le client
* Envoyer l'acceptation à la comptabilité
* Fixer et organiser des réunions internes avec Logos personnel
* Recevoir des demandes auprès des clients et coordonner en interne pour résoudre les problèmes
* Évaluer la faisabilité du projet
* Rassemblez les documents en interne
* Recueillir des informations à l'extérieur, et préparer les estimations nécessaires
* Assister à des séances de soumission
* Etudier et évaluer le contrat
* Gérer et mettre à jour des ressources
* Identifier et résoudre les problèmes et les conflits au sein de l'équipe de projet
* S’assurer de la phase de test et filtrer si les demandes sont inclus ou non dans le projet
* Gérer la phase de formation
* Spécifier les licences Oracle.
* Effectuer les taches de direction et gestion
* Identifier les ressources nécessaires et attribuer les responsabilités individuelles.
* S’assurer que le projet sera délivré dans la date limite.
* Gérer les aspects opérationnels au jour le jour de la portée du projet et le suivi des jalons.
* Appliquer la méthodologie et faire respecter les normes du projet et du contrat.
* Veiller à ce que les documents de projet sont complets, exacts et stocké correctement.
* Coordonner les efforts entre le personnel interne et le client
* Documenter des notes de la réunion
* Communiquer les attentes du projet membres de l'équipe et les intervenants
* Identifier et résoudre les problèmes et les conflits au sein de l'équipe de projet
* Informer la comité de l'état du projet
* Faire des présentations et démos
* Suivi avec le client sur les modifications sur les articles livrés
* Gérer les demandes de modification / Nouvelles demandes
* S’assurez-vous que la documentation et les versions sont bien exécutées
* Mise à jour du système de gestion de projet
* Préparer des rapports à la direction
* S’assurez de répondre rapidement aux besoins des clients et des enquêtes.
* Préparer des Offres de modifications ou de nouvelle demande
* Préparer des offres de maintenance