

## Fiche de poste

### Chef de projet Patrimonial et Dématérialisation

#### Missions

---

- Mener à bien la gestion des projets confiés.
- Mener à bien la gestion des opérateurs et des assistants chef de projet.

#### Activités/tâches

---

- Etudier les projets (étapes, vitesses, outils, besoins) et établir les fiches de projets.
- Réaliser les tests selon les exigences du client.
- Etablir le tableau de bord pour pouvoir suivre l'avancement de chaque projet (planning).
- Rédiger les consignes de traitement interne.
- Déterminer les spécificités des outils nécessaires au traitement et les communiquer aux développeurs.
- Former les opérateurs et/ou assistant chef de projet sur les consignes de traitements.
- Former les opérateurs et/ou assistant chef de projet sur l'utilisation des outils.
- S'assurer de la bonne application des consignes.
- S'assurer de la bonne utilisation des outils.
- Suivre quotidiennement l'atteinte par opérateur des objectifs (vitesse et qualité).
- S'assurer du respect des délais et de la qualité.
- Communiquer l'avancement des projets au client.
- Communiquer quotidiennement l'avancement auprès du Responsable et de la Direction.
- Remonter au Responsable tous les blocages en proposant des axes d'amélioration.
- Mettre à jour les consignes si besoin ou selon demandes du client.
- Veiller à l'optimisation des outils.
- Présenter l'avancement des projets et le suivi des ressources durant le comité de pilotage hebdomadaire.
- Etablir les éléments nécessaires à la facturation (volumes par prestations faites par projet).
- Suivre et gérer les absences et retards de l'équipe.
- S'assurer du respect du règlement intérieur par l'équipe.
- Encadrer administrativement les opérateurs et assurer une présence permanente partagée avec les autres encadrants
- Organiser, coordonner et suivre les tâches de l'équipe.
- Faciliter l'intégration de nouveaux collaborateurs.
- Proposer de nouveaux projets susceptibles d'intéresser les clients (Référencement).

## Conditions de travail

---

- **Lieu de travail** : Atelier INOVCOM.
- **Autres** : (s'il y a des contraintes spécifiques liées au poste) : adapter les heures de travail en fonction des contraintes de délais dans le périmètre de responsabilité
- **Astreintes** (*le cas échéant*) : néant
- **Outils nécessaires** (autre que les outils de base) : Téléphone

## Compétences requises

---

- **Connaissances théoriques** :
  - Diplôme universitaire
  - Formation en français et en management
- **Compétences techniques ou méthodologiques** :
  - Maîtrise des outils informatiques
  - Maîtrise de la structuration XML
  - Maîtrise de traitement d'images
  - Maîtrise des méthodes de contrôle qualité
  - Capacité rédactionnelle
- **Comportements attendus** :
  - Dynamique
  - Disponible
  - Proactif
  - Rigoureux
  - Savoir gérer les situations de stress
  - Savoir gérer l'ordre de priorité
  - Intègre

## Positionnement dans l'organigramme

---

- **N-3**
- **Département** : Patrimonial et Dématérialisation
- **Responsable hiérarchique** : Responsable de Production
- **Personnel encadré** : Assistant Chef de projet, Opérateurs
- **Confidentialité**: Niveau 1 (sensible) / Accès à des données clients et RH