


## AVIS DE VACANCE DE POSTE

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | Date de diffusion :<br><b>16/04/2026</b> | Date limite de candidature :<br><b>16/05/2026</b> | Voie :<br><input type="checkbox"/> Statutaire<br><input checked="" type="checkbox"/> Contractuelle        | <b>REF DE L'OFFRE A<br/>RAPPELER* :<br/>148/26-1</b><br><br><i>*Indiquer uniquement cette<br/>référence sur votre candidature</i> |
|  | Nombre de poste à pourvoir : 1           |   | Durée du contrat :  |   |
|  | N° de poste :<br>(148)                   |   | Emploi :<br><input type="checkbox"/> Permanent<br><input checked="" type="checkbox"/> Temporaire          |   |
|  |  |   | Diffusion :<br><input checked="" type="checkbox"/> Interne<br><input checked="" type="checkbox"/> Externe |   |

## CHEF(FE) DE PROJET MAITRISE D'OUVRAGE DEMATERIALIZATION ET TRANSFORMATION NUMERIQUE

### Filière(s) et plage(s) de grades du poste et temps de travail

|                              |   |   |                                  |
|------------------------------|---|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> SPP | <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIF | <input checked="" type="checkbox"/> TECHNIQUE | <input type="checkbox"/> SOCIALE |
| Plage de grades :            |   |   |                                  |
| -                            | Attaché   | Ingénieur                                     | -                                |
| Restrictions :               |   |   |                                  |
| -                            | -   | -   | -                                |
| Temps de travail :           |   |   |                                  |
| -                            | -   | -   | -                                |

### CONTEXTE ET ENJEUX DU POSTE

Le SDIS 76 s'engage dans une transformation numérique structurante visant à dématérialiser l'ensemble de ses processus administratifs et métiers : gestion du courrier interne et externe, bulletins de paie, dossiers agents, notification des arrêtés individuels, signature électronique et gestion électronique des documents (GED), ordres de mission et remboursements.

L'établissement a récemment acquis un outil de gestion électronique des courriers mais éprouve des difficultés à structurer une démarche globale de dématérialisation.

Le projet « Trajectoire de dématérialisation des processus administratifs du SDIS » vise à coordonner ces chantiers sur une période de 3 ans, dans le respect des contraintes réglementaires propres aux collectivités territoriales (dossier agent, paie, actes, archivage, RGPD).

Le chef de projet AMOA recruté aura pour mission de porter cette transformation, en assurant l'interface entre les besoins métiers et les réalisations techniques, et en pilotant la conduite du changement auprès des agents et des encadrants.

**Affectation fonctionnelle :**

Sous-direction Pilotage et ressources numériques

**Affectation géographique :**Direction départementale du SDIS 76  
6, rue du verger  
76190 YVETOT**Missions du SDIS**

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile ;  
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des moyens de secours ;  
Protection des personnes, des animaux, des biens et de l'environnement ;  
Secours et soins d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

**Missions de la Sous-direction  
Pilotage et ressources numériques**

Répondre aux enjeux croissants du système d'information dans les processus (Sécurité, disponibilité, management de la donnée) ;  
Poursuivre le développement du modèle de management de la performance initié en 2018.

**Liaisons hiérarchiques****N+1** : Chef(fe) de la Sous-direction Pilotage et ressources numériques**N+2** : Directeur(trice) départemental(e) / Directeur(trice) départemental(e) adjoint(e)**Liaisons fonctionnelles****Internes** : Directeur(trice) départemental(e), Directeur(trice) départemental(e) adjoint(e), Ensemble des entités du SDIS 76.**Externes** : Editeurs et intégrateurs de solutions (GED, SIRH, parapheur, coffre-fort numérique), prestataires de services, centres de gestion de la fonction publique territoriale, autres SDIS et collectivités, Direction générale des Finances publiques, Préfecture.**Dimensionnement de la  
Sous-direction Pilotage et ressources numériques**

2 groupements (Système d'information / Performance et gouvernance de la donnée et une mission d'évaluation de centre d'incendie et de secours ;  
23 postes budgétaires et 2 apprentis ;  
Budget : 800 k€ en investissement (hors projets stratégiques) et 2500 k€ en fonctionnement.

**Référence métier CNFPT**

Chef ou cheffe de projet études et développement des systèmes d'information - Fiche n° A7A/08

**Missions principales****Pilotage stratégique et opérationnel du programme de dématérialisation :**

- Élaborer et maintenir la feuille de route pluriannuelle de dématérialisation (macro-planning, jalons, livrables) ;
- Définir les lots de projets, arbitrer les priorités en lien avec les groupements et la gouvernance ;
- Suivre les budgets, les risques, les délais et produire des reportings réguliers pour le COPIL et les instances ;
- Animer les comités de pilotage, comités opérationnels et groupes de travail thématiques ;
- Garantir la cohérence d'ensemble et l'urbanisation fonctionnelle du système d'information cible.

**Analyse et formalisation des besoins métiers**

- Organiser et animer des ateliers de recueil de besoins avec les entités concernées (groupement Ressources humaines, groupement Finances et commande publique, groupement de l'Administration générale et des affaires juridiques,...) ;
- Cartographier les processus actuels (état des lieux) et cibles (processus dématérialisés) ;
- Identifier les gains attendus, les impacts organisationnels et les risques ;
- Rédiger les cahiers des charges fonctionnels, spécifications générales et dossiers de consultation ;
- Prioriser et arbitrer les demandes d'évolution fonctionnelle en lien avec la gouvernance.

## Interface maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'œuvre

- Traduire les besoins métiers en exigences fonctionnelles et techniques pour la chefferie du groupement Système d'information ;
- Participer à la rédaction des cahiers des charges techniques et aux phases de consultation ;
- Suivre les prestataires externes (éditeurs, intégrateurs) : réunions de suivi, validation des livrables, recettes ;
- Coordonner les tests fonctionnels, les recettes utilisateurs et les mises en production ;
- Assurer le suivi des intégrations avec le système d'information existant (SIRH, finance, GED courrier, parapheur électronique).

## Conformité réglementaire, sécurité et archivage

- Travailler en lien étroit avec le délégué à la protection des données, le chargé des ressources documentaires et le service juridique pour garantir la conformité RGPD, la valeur probante des documents et le respect des règles d'archivage ;
- Intégrer les contraintes réglementaires spécifiques : fonction publique territoriale, droit du travail, contrôle de légalité, conservation des pièces comptables ;
- Contribuer à la définition de la politique documentaire (plans de classement, métadonnées, workflows de validation, durées de conservation) ;
- Veiller au respect des normes de sécurité (authentification, signature électronique, traçabilité, confidentialité).

## Conduite du changement et accompagnement

- Élaborer le plan de communication interne (messages clés, supports, calendrier) ;
- Concevoir et déployer le plan de formation des agents et des encadrants ;
- Rédiger les guides utilisateurs, tutoriels, FAQ et supports d'accompagnement ;
- Animer les sessions de formation et d'information (présentations, ateliers, webinaires) ;
- Identifier et mobiliser les relais internes (référents métiers, ambassadeurs du changement) ;
- Gérer les résistances, recueillir les retours terrain et ajuster les dispositifs d'accompagnement ;
- Mettre en place des indicateurs d'usage et de satisfaction, piloter l'amélioration continue.

### Missions secondaires

Sans objet

### Emploi opérationnel (SP)



Sans objet

#### Formations et diplômes

Diplôme de niveau Bac+3 minimum (licence, BUT) en gestion de projets, systèmes d'information, administration publique ou équivalent ;  
Formation complémentaire en maîtrise d'ouvrage, conduite du changement ou transformation numérique appréciée.

#### Connaissances

Fonctionnement des collectivités territoriales et des SDIS (organisation, statut, instances) ;  
Réglementation applicable : fonction publique territoriale, RGPD, archivage électronique, valeur probante, contrôle de légalité ;  
Méthodologies de gestion de projet (cycle en V, Agile, gestion des risques, planning, budget) ;  
Systèmes d'information de gestion : SIRH, GED, parapheur électronique, logiciels financiers ;  
Enjeux de la dématérialisation dans le secteur public (gains, risques, impacts organisationnels) ;  
Principes de l'urbanisation des systèmes d'information et de l'interopérabilité.



#### Savoir-faire

Conduire un projet de système d'information de bout en bout (cadrage, réalisation, déploiement) ;  
Recueillir, analyser et formaliser des besoins métiers complexes ;  
Rédiger des cahiers des charges fonctionnels et techniques ;  
Animer des ateliers, des réunions et des instances de pilotage ;  
Piloter des prestataires et suivre l'exécution de marchés publics ;  
Coordonner des tests, des recettes et des mises en production ;  
Concevoir et déployer un plan de formation et des supports pédagogiques ;  
Produire des reportings, tableaux de bord et indicateurs de suivi ;

Utiliser les outils bureautiques, collaboratifs et de gestion de projet (MS Project, Gantt, Trello, etc.).

### Savoir-être

Autonomie et prise d'initiative dans un contexte transverse ;  
Rigueur, méthode et sens de l'organisation ;  
Capacité d'analyse, de synthèse et de formalisation écrite ;  
Qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire ;  
Pédagogie, écoute active et capacité à vulgariser des concepts techniques ;  
Diplomatie et gestion des conflits (arbitrages, résistances au changement) ;  
Adaptabilité et réactivité face aux imprévus et aux évolutions de périmètre ;  
Force de proposition, créativité et capacité à innover ;  
Discrétion professionnelle (gestion de données sensibles RH, paie, dossiers agents).

### Encadrement



Sans objet

### Matériels et effets



- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de service
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage
- Moyens informatiques et bureautiques

### Temps de travail



Poste à temps complet ;  
Poste éligible au télétravail.

### Rémunération



Selon la délibération du CASDIS en vigueur

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 4.1
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

**Complémentaire santé** : participation aux contrats labellisés

**Prévoyance** : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

**Œuvres sociales** : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

**Restauration collective** (Titres Restaurant si télétravail)

### Contacts



Chef de la Sous-direction Pilotage et ressources  
numériques / 02.35.56.38.23



Service des Recrutements / 02.32.70.70.36

### Comment candidater ?

- ✓ Adresser votre candidature à Monsieur le Président du Conseil d'Administration

Joindre une lettre de motivation et un CV (indiquer la référence de l'offre : **148/26-1**)

- ✓ Agents internes : Faire valider votre candidature par votre supérieur hiérarchique et la transmettre en format PDF via Noria : Noria/Espaces documentaires/Ressources Humaines/Recrutement