



DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES

LIMOGES

140 000 habitants

recrute selon conditions statutaires
(agent titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude)

**Un ingénieur territorial ou un attaché territorial
(chargé d'études organisation et projets numériques)
Pour la direction des systèmes d'information-
service organisation et transformation numérique**

L'agent, placé sous l'autorité du responsable direct du chef de service, aura pour mission d'apporter une expertise dans les processus de changement organisationnel et d'accompagner la conduite de ce changement, dans le cadre d'une démarche de modernisation et d'efficience des services de la Collectivité.

MISSIONS :

- organiser et animer en collaboration avec le chef de service les groupes de travail et autres instances liées à la gouvernance des projets d'optimisation des usages numériques ;
- réaliser des diagnostics organisationnels via la conduite d'entretiens ou de groupes de travail, l'analyse des situations de travail et des processus : analyse des impacts financiers, opérationnels, administratifs et juridiques des projets, en particulier ceux portant sur l'optimisation des usages numériques et la dématérialisation ;
- accompagner les services « métiers » sur l'impact des évolutions réglementaires en termes d'organisation du travail dans les services ;
- formaliser et modéliser les flux et les processus ;
- identifier, proposer des optimisations/évolutions et modéliser les processus cibles tout en définissant les indicateurs d'efficience ;
- identifier et appuyer la mobilisation des ressources adéquates ;
- assurer, en lien avec le chef de service, un suivi des projets (évaluation des indicateurs d'efficacité) et une revue d'usage des solutions proposées.

Selon les besoins :

- développer des missions d'audit et de contrôle interne ;
- accompagner les directions métiers dans la mise en œuvre des solutions retenues

PROFIL :

- Solide connaissance du secteur public
- Maîtrise de la conduite de projet ;
- Maîtrise des outils et méthodes de modélisation de processus ;

- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité à animer des réunions et des ateliers de travail ;
- Connaissance de l'outil informatique bureautique (WORD, EXCEL, POWER POINT) ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et organisation ;
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.

RENSEIGNEMENTS : Mme Hélène REIGNER-CHOMETTE au 05.55.45.62.56.

Merci d'adresser candidature + C.V.+ photo **au plus tard le 16 septembre 2019** à
M. le Maire, Hôtel de Ville, Place Léon Betoulle 87031 LIMOGES CEDEX.