

2020-627 DAE - Chef de projet synthèse et soutien aux projets H/F



Direction des Achats de l'État

Informations générales

Documents requis pour postuler	Lettre de motivation + CV
--------------------------------	---------------------------

Description du poste

Pays	France
Régions	Ile-de-France
Départements	Paris (75)
Lieu d'affectation	59, Boulevard Vincent Auriol 75013 PARIS
Domaine fonctionnel et emploi	Élaboration et pilotage des politiques publiques - Responsable de projet
Intitulé du poste	DAE - Chef de projet synthèse et soutien aux projets H/F
Cotation RIFSEEP	Cotation 3
Versant	Fonction publique de l'Etat
Catégorie	A
Statut du poste	Vacant
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels : art 4/6/6quater/6quinquies - loi n°84-16
Descriptif de l'employeur	<p>La Direction des achats de l'État (DAE) est une direction d'administration centrale interministérielle créée le 3 mars 2016 et placée auprès du ministre de l'action et des comptes publics. Chargée de définir et de mettre en œuvre la politique des achats de l'État sous l'autorité du Premier ministre, la DAE a été chargée par le cabinet du Premier ministre et le ministre de l'action et des comptes publics de piloter sur la période 2020-2023 un plan d'économies budgétaires liées à l'achat. Ce plan couvre l'ensemble des achats hors défense et sécurité des ministères et des opérateurs de l'État. Il sera accompagné par des cabinets de conseil spécialisés dans ce type de démarche.</p> <p>Afin de réaliser de façon performante le plan d'économies budgétaires liées à l'achat, l'organisation de la DAE est appelée à évoluer prochainement.</p> <p>Le recrutement d'un(e) Chef-fe de projet synthèse et soutien aux projets intervient dans ce contexte d'évolution pour rejoindre le Département communication, conseil juridique et financier aux acheteurs et performance interne. Ainsi, ce poste est susceptible d'être pourvu, en attente du passage du projet d'évolution de l'organisation de la DAE devant les instances représentatives.</p>
Description du poste	<p>Sous l'autorité de la directrice du département, le/la chef-fe de projet "synthèse et soutien aux projets" aura pour rôle essentiel de contribuer à renforcer le partage, la diffusion et le pilotage transversal de l'ensemble des projets de la direction. Il/elle sera chargé-e de construire et de mettre en place opérationnellement le processus de pilotage global des projets.</p> <p>Ses activités principales seront les suivantes :</p>

▪ **Construction du dispositif de coordination transversale**

- Indicateurs

- Tableau(x) de bord DAE à destination de la direction, du comité de direction et de l'ensemble des agents

- Cohérence charges/planning

- Processus global de mise en œuvre et proposition du dispositif d'arbitrage

▪ **Assistance méthode, conseil et formation aux chefs de projets**

- Mise en œuvre de méthodes et processus pour aider les chefs de projets dans la mise en œuvre du dispositif

- Formation et assistance à la mise en place des outils (ex : outil collaboratif)

▪ **Production des documents de synthèse et de préparation des décisions** (notamment du tableau de bord du service) à destination de la direction générale, du comité de direction et de l'ensemble des agents, au moyen notamment d'une revue (périodicité à définir) de l'avancement des projets pilotés par la DAE avec chaque chef de projet : planning et dates clés, qualification et suivi des risques et des actions correctives, points clés pour décision, jalons de communication etc

▪ **Gestion de la cohérence transverse des informations**, identification des interdépendances et coordination ;

▪ **Assistance à la communication** interne relative aux projets (suivi des jalons de communication)

▪ **Suivi des risques et de la qualité interne**

NB : la fonction décrite ne comprend pas le suivi des ressources humaines ni budgétaire sur les projets. Elle est par ailleurs à bien distinguer des fonctions de contrôle des projets ou de secrétariat des projets.

Description du profil recherché

Fonctionnaire ou contractuel-le généraliste catégorie A.

Organisé-e et créatif-ve, le titulaire fait preuve de :

Rigueur et fiabilité

Esprit de coopération et de neutralité, diplomatie, aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe

Capacité de conviction

Il sait :

Utiliser efficacement les outils de collecte d'information

Mobiliser les différents types de données et évaluer leur fiabilité

Présenter des informations en s'adaptant sur le fond et sur la forme à la demande des destinataires

Contribuer à la gestion du changement

Limiter les dysfonctionnements possibles, résolution de problèmes

Il/elle est force de proposition d'améliorations permanentes

Savoirs :

Gestion de projet (maîtrise)

Applications bureautiques (maîtrise/expert)

Connaissance de l'administration (bases)

Gestion des risques et de la qualité (pratique souhaitée)

Compétences candidat

Compétences

CONNAISSANCES - Bureautique et outils collaboratifs, CONNAISSANCES - Conduite et gestion de projet, CONNAISSANCES - Contrôle, audit et évaluation, CONNAISSANCES - Environnement administratif, institutionnel et politique, SAVOIR-FAIRE - Concevoir un projet, une démarche, SAVOIR-FAIRE - Convaincre, SAVOIR-FAIRE - Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité, SAVOIR-FAIRE - Rechercher des données, des informations,

SAVOIR-FAIRE - Travailler en équipe, SAVOIR-ETRE - Esprit d'initiative, SAVOIR-ÊTRE - Être diplomate, SAVOIR-ÊTRE - Être rigoureux

Informations complémentaires

Quotité de temps de travail Temps complet

Renseignements et contact - Note : les candidatures se font obligatoirement depuis l'application

Date de vacance de l'emploi 01/03/2020

Personne ou service à contacter pour obtenir plus d'informations sur l'offre claire.darchy@finances.gouv.fr