

1. Création / actualisation

Etabli le 01.07.2024

Parⁱ CCH/CDE

Remplace la version du -

2. Identification du poste

Département	Administration		
Service	Informatique	N° service ⁱ	
Entité structurelle ⁱ	HESAV	N° de poste	
Libellé emploi-type	Chef.fe de projets maîtrise d'œuvre	N° emploi-type ⁱ	188
Intitulé libre du poste	Chef.fe de projets informatiques	Chaîne 317	Niveau 12

3. Missions générales du poste

1. Conduire et coordonner les projets informatiques et audiovisuels du nouveau Campus santé et centre de simulation en collaboration avec le responsable IT de HESAV
2. Concevoir, réaliser et mettre en œuvre des solutions informatiques en phase avec les besoins
3. Participer au support technique et à la maintenance applicative
4. Réaliser des tâches particulières selon les besoins du responsable informatique de HESAV

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s

6. Missions et activités

- | | | |
|----|--|------|
| 1. | Conduire et coordonner les projets informatiques et audiovisuels du nouveau Campus santé et centre de simulation en collaboration avec le responsable IT de HESAV. | 30 % |
|----|--|------|

Etudier et comprendre les enjeux et les objectifs à atteindre.

Participer à l'identification et à la définition des différents projets.

Finaliser et gérer la feuille de route des projets informatiques et métiers dans un outil adapté.

Elaborer la planification, les budgets et assurer le suivi et le contrôle.

Organiser des présentations régulières de l'avancement des projets à l'équipe informatique.

Constituer les équipes de projets en lien avec le chef de projets métiers et les chargés de projets.

Conseiller et soutenir les chargés de projets du service informatique.

Superviser le déroulement des projets et les équipes internes et externes, attribuer les tâches et s'assurer de leur réalisation.

Identifier et évaluer les risques et en faire part au responsable informatique.

Planifier, organiser et préparer les différentes réunions de projets et les supports nécessaires.

Organiser les réunions de travail et de présentation des résultats aux équipes de projets.

Faire circuler et diffuser l'information pour la maîtrise d'œuvre.

S'assurer de la réalisation de la documentation et de sa classification centralisée aux endroits appropriés.

2. Concevoir, réaliser et mettre en œuvre des solutions informatiques en phase avec les besoins 20 %

Analyser les besoins des utilisateurs HESAV et des partenaires et les solutions existantes.

Se documenter sur les solutions du marché en s'appuyant sur les orientations et/ou recommandations des experts et des partenaires.

Etablir les spécifications techniques détaillées et rédiger les cahiers des charges.

Demander des offres aux fournisseurs et les évaluer avec personnes compétentes.

Rédiger les dossiers de choix de solutions et formuler des propositions incluant la dimension budgétaire.

Participer aux choix des solutions.

Elaborer la documentation de projet et la mettre à disposition.

Participer à la mise en œuvre des solutions avec les fournisseurs.

Superviser l'intégration des solutions et les développements.

Prendre la maîtrise des solutions et être la personne de référence au niveau technique.

Participer à la formation des utilisatrices et utilisateurs et organiser le support.

Mener les réunions et les entretiens avec les personnes identifiées et/ou avec les experts (IT, AV et simulation).

3. Participer au support technique et à la maintenance applicative. 30 %

Prendre en charge le support applicatif et technique des solutions en place et nouvelles via notre système de ticketing.

Se former sur le fonctionnement technique de l'application de gestion académique IS-Academia.

Fournir un soutien technique à la chargée de projets IS-Academia.

Coordonner et suivre la maintenance corrective et évolutive des différentes solutions en place.

Etre l'une des personnes de contact des prestataires de services et des fournisseurs.

Etre le garant du maintien des connaissances fonctionnelles et techniques nécessaires à la pérennité des solutions.

4. Réaliser des tâches particulières selon les besoins du responsable informatique de HESAV 20 %

Soutenir le responsable informatique dans l'organisation de réunions liées au projet Campus santé.

Organiser et gérer certaines réunions du service informatique.

Représenter le responsable informatique dans des réunions ou dans des groupes de travail.

Assurer le suivi de certaines tâches et la communication nécessaire.

Prendre en charge toutes activités demandées par le responsable informatique.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Diplômé.e d'une Haute école en informatique ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Diplôme ou certificat de chef.fe de projets ou expérience jugée équivalente Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle dans un poste similaire 5 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Bonnes connaissances des différents métiers d'une Haute Ecole.
Capacité d'analyse et de synthèse.
Adaptabilité et polyvalence.
Qualités relationnelles et sens aigu de la communication.
Très bonne qualité rédactionnelle.

Exigé Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public.
02. Capacité d'adaptation et flexibilité.
06. Ecoute et communication.

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

09. Orientation client.
11. Leadership [M]
12. Organisation et gestion de son temps

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Excellentes connaissances techniques et pratiques en informatique et dans les solutions de gestion métiers.
Expérience pratique dans la gestion de projets et dans l'utilisation des outils.
Maîtrise des méthodologies de gestion de projets et des outils de suivi.
Excellentes connaissances des solutions Microsoft 365.

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Aucune

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Carole Wyser

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le supérieur hiérarchique

Le

Signature

Claude Charpillou

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature