



## Ecole des Hautes Études en Santé Publique (EHESP)

### Chargé.e de projet dématérialisation Chargé.e de projets Services numériques et Dématérialisation

#### Poste de catégorie A, basé à Rennes

##### 1) Structure de rattachement

L'École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE).

L'EHESP est un établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des affaires sociales et de la santé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les 4 missions de l'EHESP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médicosociaux ;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. développer les relations internationales.

L'EHESP accueille annuellement 1 300 élèves fonctionnaires des fonctions publiques hospitalière et Etat, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année), 450 personnels dont 92 enseignants et enseignants-chercheurs et près de 1 500 vacataires. Son budget est de 58 millions d'euros.

##### 2) Description de la fonction

L'EHESP souhaite réaliser sa transformation numérique et ainsi adapter ses pratiques et ses méthodes de travail vers une digitalisation accrue dans un contexte réglementaire de plus en plus précis en matière de dématérialisation : 100% démat' de la commande publique, règlement eIDAS, saisine par voie électronique, ouverture des données publiques, etc. L'École a également l'ambition de rationaliser ses process et gagner en efficacité tout en maîtrisant ses coûts et en offrant des services innovants.

Cette transformation numérique passe notamment par la mise en œuvre d'une politique de dématérialisation pour les fonctions supports et d'appui : commande publique dématérialisée, signature électronique, workflow dématérialisé, parapheur électronique, facturation électronique, dématérialisation de certains processus RH, archivage électronique, gestion électronique de documents, outils de travail collaboratifs. Elle passe également par l'adoption de nouvelles méthodes de travail et d'outils numérique innovants qui contribueront à améliorer l'offre de services numériques que l'EHESP propose.

Dans ce contexte, le-la chargé.e de projets « Services numériques et Dématérialisation » impulse la politique stratégique de la direction en matière de dématérialisation et de services numériques. Sous l'autorité du secrétariat général, en lien avec l'équipe de direction, le-la chargé.e de projets « Services numériques et Dématérialisation » aura pour principale fonction la conduite des projets, en associant tous les départements, directions et services impactés.

| Missions ou domaines d'activités | Activités  |
|----------------------------------|--|
| <b>Missions initiales</b>        | <p><b>Réalisation d'un état des lieux des pratiques de dématérialisation et de l'offre de services numériques à l'EHESP</b></p> <p><b>Modélisation des processus existants en vue de leur dématérialisation</b></p>  |
| <b>Missions permanentes</b>      | <p><b>Conception de la politique de services numériques et de dématérialisation de l'École :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conception d'un schéma directeur « services numériques et dématérialisation » pluriannuel</li> <li>○ Recensement, définition et analyse des besoins des acteurs</li> <li>○ Réalisation d'analyse d'impact pour les projets majeurs</li> <li>○ Modélisation des processus existants et propositions d'évolution et de simplification</li> <li>○ Évaluation et proposition du budget nécessaire à la réalisation des projets</li> </ul> <p><b>1. Conseil et accompagnement des services supports dans la mise en œuvre d'une politique de dématérialisation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en place d'un parapheur électronique : sourcing, passation d'un marché, choix de l'outil, déploiement en lien avec la DSIT</li> <li>○ Déploiement de la signature électronique dans les services : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ commande publique</li> <li>▪ chaîne financière et comptable</li> <li>▪ documents RH</li> <li>▪ ensemble des services de l'École, ordres de mission, notes de frais ...</li> </ul> </li> <li>○ Dématérialisation des conventions et de leur circuit de validation : modélisation de nouveaux processus rationalisés et simplifiés, mise en place des workflows</li> </ul> |

| Missions ou domaines d'activités | Activités   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dématérialisation des factures : poursuite des travaux engagés autour de Chorus Pro, mise en place des workflows pour garantir la non-rematérialisation, etc.</li> <li>○ Mise en place d'une GED : sourcing, passation d'un marché, choix de l'outil, déploiement en lien avec la DSIT</li> <li>○ Mise en place d'un service d'archivage électronique en lien avec l'archiviste de l'École</li> </ul> <p><b>2. Conseil et accompagnement des services dans l'amélioration de l'offre de services numériques aux usagers et aux agents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Mise en place d'une application mobile EHESP pour les Élèves (emplois du temps dématérialisés, rechargement du badge, prolongation des prêts à la bibliothèque, robot conversationnel, etc.)</i></li> </ul> <p><b>Gestion de projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Élaboration et suivi de l'avancement du planning annuel et pluriannuel par projet</li> <li>○ Pilotage en mode projet (cahier des charges, modalités, planning, suivi d'avancement, évaluation des risques), en lien avec la DSIT</li> <li>○ Mise en place des processus organisationnels</li> <li>○ Suivi de la mise en place des solutions techniques avec la DSIT.</li> <li>○ Accompagnement des directions.</li> <li>○ Interface entre les utilisateurs et les acteurs techniques</li> <li>○ Anticipation de la formation des utilisateurs</li> <li>○ Diffusion des bonnes pratiques, identification des points de blocage et de vigilance, préconisation d'actions afin d'y répondre.</li> <li>○ Reporting de l'activité</li> </ul> <p><b>Veille et réseau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veille : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juridique en lien avec les obligations dans le domaine de la dématérialisation</li> <li>▪ Technologique</li> <li>▪ Veille de l'innovation publique et des innovations de l'écosystème (retour d'expérience, expérimentation, projets pilotes)</li> </ul> </li> <li>○ Développement d'un réseau : réalisation des missions en lien avec les partenaires de l'École dans l'objectif de partage des expériences et de mise en place de mutualisations (réseau UniR notamment).</li> </ul> |

### 3) Connaissances et compétences requises

- Bonne connaissance des enjeux de l'administration électronique
- Maîtrise de la méthodologie de gestion de projet
- Compétences en méthodologie de conduite du changement et de modélisation des processus
- Maîtrise des techniques de communication et d'animation de réunion
- Rigueur et sens de l'organisation : savoir gérer les priorités, proposer et planifier les actions
- Autonome et initiative
- Compétences d'animateur et de pilote dans des projets complexes, capacités d'écoute, compétences en pédagogie et communication.
- Capacité de dialoguer avec les équipes techniques et comprendre l'interaction des outils dédiés à la dématérialisation avec les systèmes d'information, la cartographie des processus métiers et recueil des besoins « métier »
- Une expérience dans la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation sera appréciée.

Poste temps plein basé à Rennes, déplacements à Paris à prévoir.

### 4) Recrutement

Recrutement par la voie du détachement d'une des trois fonctions publiques pour une durée de 3 ans ou contrat de droit public, CDD de 3 ans.

Identification REFERENS :

Branche d'activité professionnelle : J Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Code : J2C46

Contact : Madame de Larochelambert - Secrétaire Générale  
[Elisabeth.delarochelambert@ehesp.fr](mailto:Elisabeth.delarochelambert@ehesp.fr) - Tel 02 99 02 27 51

Lettre de motivation avec référence et C.V. détaillé à adresser à :

Par e-mail : [ehesp-714340@cvmil.com](mailto:ehesp-714340@cvmil.com)

**Date limite d'envoi des candidatures :**  
**28 juin 2019**