



**LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE
UN(E) CHEF(EFFE) DE PROJET ET PILOTE
« TERRITOIRES INTELLIGENTS ET
DURABLES »**

IDENTIFICATION DU POSTE : CHEF(EFFE) DE PROJET ET PILOTE LIA «TERRITOIRES INTELLIGENTS ET DURABLES »

Type d'emploi : Contrat de projet

Direction et service : Direction Générale des Services – Equipe de projet Lià

Catégorie (A, B, ou C) : A / B

Cadre d'emploi : Ingénieur ou Technicien

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

La Ville de Portivechju, avec le projet Lià, a été désignée lauréate de l'Appel à projets Territoire intelligent et durable lancé en 2021 dans le cadre du PIA 4.

A la tête du consortium composé de la Communauté de Communes du Sud Corse, de l'Università di Corsica Pasquale Paoli et du Syndicat de l'Energie de la Corse du Sud, elle a 36 mois pour développer une gouvernance du territoire par la donnée en transformant son système d'information afin de récolter des données sur un nombre de cas d'usages définis. Elle développera également un axe de participation citoyenne dit « territoire apprenant » et un travail de recherche et développement autour de la résilience mené par l'Università di Corsica.

Dans ce cadre, la Ville cherche un chef de projet pour mener à bien les différentes étapes de la mise en œuvre de Lià et de sa gouvernance.

Sous la responsabilité du Maire et des élus, du DGS, du DGA Ressources de la Commune de Portivechju, le chef de projet est responsable du haut niveau d'engagement des différentes parties prenantes. Il travaille au sein d'une équipe projet, elle-même en charge de coordonner l'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre de Lià. Il peut également compter sur ces acteurs, notamment ceux présents dans les différents comités pour mener à bien le projet.

Aidé sur les différents workpackages par des assistances à maîtrise d'ouvrage, le chef de projet doit innover dans les méthodes de conduite de projet, de management et d'achat public.

Activités :

- ***Pilotage du projet***

Ressources humaines :

- Management de l'équipe projet composée d'un chargé de projet Data, de deux chargés de thèse de l'Université di Corsica ;
- Coordination de l'ensemble des agents des membres du consortium dont une partie du temps de travail sera dédiée à la mise en œuvre du projet ;
- Management des prestataires et AMO.

Suivi administratif et financier :

- Maintien et respect des règles qui régissent le consortium ;
- Gestion quotidienne du budget sur les 36 mois du projet : suivi des engagements, des remontées de dépenses ;
- Elaboration et supervision de la rédaction de cahiers des charges d'AMO sur les plans techniques et administratifs ;
- Elaboration de la stratégie d'achat : suivi des marchés et des groupements de commande ;
- Supervision de l'archivage à des fins de capitalisation.

▪ Installation et animation de la gouvernance

Lià est fort d'une gouvernance chargée de mener à bien le projet, d'embarquer l'ensemble des acteurs et d'assurer les retours d'expériences et la confiance des usagers.

La comitologie : trois comités devront être mis en place. Il faudra par la suite assurer le bon fonctionnement des comités et leur animation :

- Comité stratégique : il réunit les décideurs, élus et dirigeants des membres du consortium, il fixe les grandes orientations stratégiques de Lià et il se réunit deux fois par an ;
- Comité opérationnel : outil de gouvernance stratégique pour coordonner les activités des opérateurs de services du territoire, il réunit les services des membres du consortium impliqués dans la mise en œuvre de Lià, il se réunit à minima 1 fois par mois ;
- Comité citoyen : sous forme de CESEL, en lien avec le service des assemblées de la Ville, il se réunit 2 fois par an.

Animation :

- Compte rendu ;
- Animation des événements organisés dans le cadre de Lià ou supervision leur animation ;
- Portage des livrables concernant la restitution des données à des fins de pilotage ;
- Traitement des demandes de rattachement de projets tiers.

▪ Communication :

Lià a pour ambition de créer un modèle de territoire intelligent adopté par l'ensemble des parties prenantes et de proposer un modèle répliquable. La communication est primordiale et en grande partie réalisée par des prestataires. Elle est à destination des membres du consortium, des acteurs socio-économiques, de la population et des acteurs extérieurs : presse spécialisée, universitaires, etc

Documents stratégiques :

- Supervise l'élaboration, promeut la charte de la donnée territoriale et s'assure de sa bonne intégration dans les différentes actions menées (cahier des charges, marchés publics, etc) ;
- Élabore la stratégie numérique responsable et supervise son application.

Communication interne :

- Mise en place d'outil de gestion de projet ;
- Rédaction de compte-rendu ;
- Gouvernance de la documentation du projet conformément aux engagements et aux enjeux du projet.

Communication externe et relations presse :

- Intégration d'un média local et d'un média spécialisé au projet sous forme de partenariat ;
- Lien avec les acteurs socio-économiques du territoire ;
- Coordination des actions de communication auprès du grand public ;
- Représente le projet lors d'événements extérieurs.

FORMATIONS, QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES :

Diplômes :

- Bac + 5

Connaissances générales :

- Solide connaissance des enjeux, de l'évolution des politiques d'innovation et de leur cadre réglementaire,
- Une culture générale développée sur l'innovation et en particulier sur la donnée
- La compétence en langue corse, à compétences égales, est recommandée
- Une bonne connaissance des procédures de gestion administrative et financière d'une collectivité

Compétences générales :

- A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

Compétences professionnelles :

- Connaissance de la méthodologie de projet
- Mise en œuvre des orientations et priorités des élus et décideurs

- Encadrement supérieur et d'équipe
- Compétences de gestion de conflits
- Notions de projection, prévision et simulation d'effectifs

Qualités requises :

- Travail d'équipe
- Capacités managériales avérées
- Force de proposition, dynamisme
- Disponibilité, réactivité et diplomatie
- Bonne présentation, sens de la convivialité et de l'accueil

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau, Flex Office
- Déplacement sur le terrain et en dehors de la commune pour participer à des réunions avec les partenaires, des séminaires, des congrès
- Ordinateur portable, téléphone portable
- Véhicule de service

Hygiène et sécurité :

- Travail sur écrans
- Travail de longue durée derrière un bureau

REMUNERATION :

- Salaire annuel brut estimé de l'ordre de 44 800 €
- Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner
- Participation à la mutuelle pour les fonctionnaires

Temps de travail :

- Temps complet, 37h30 semaine, 1607 heures annuelles

Autre :

- Logement sur la commune envisageable

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) seront à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse :

recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 18/08/2023
Poste à pourvoir dans les meilleurs délais