



**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Gestion des Projets & AMOA**

Version :  
VF

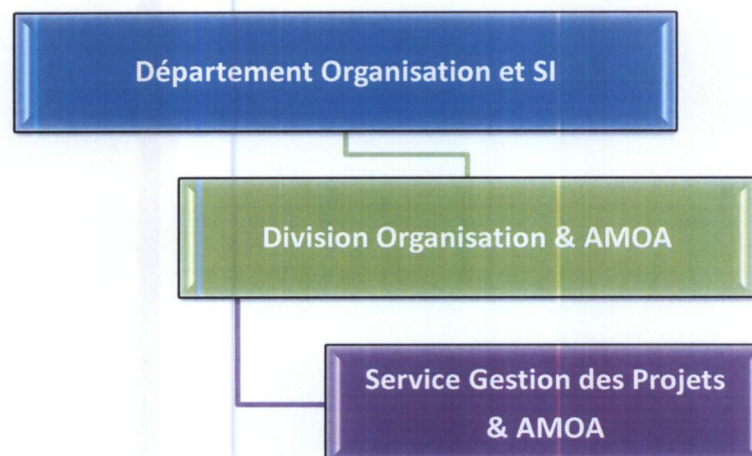
Date :  
Janvier 2018

FONCTION :

**CHEF DE SERVICE GESTION DES PROJETS & AMOA**  
**(ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE)**

<b>DÉPARTEMENT :</b>	/ Organisation et Système d'Information
<b>DIVISION :</b>	/
<b>SERVICE :</b>	/S gestion des projets et AMOA
<b>RESPONSABLES HIÉRARCHIQUES :</b>	/ Chef de la Division Organisation et AMOA / Chef du Département Organisation et SI
<b>SUBORDONNES HIÉRARCHIQUES :</b>	Cadres
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Siège de l'Office des Changes

1. Position dans l'organigramme



*gu*



**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Gestion des Projets & AMOA**

Version :  
**VF**

Date :  
**Janvier 2018**

## 2. Finalité du poste

Le chef de Service Gestion de Projets et AMOA assure la centralisation et le suivi du portefeuille-projets découlant de la stratégie de l'Office des changes.

Il assure également l'interface entre les entités métier et la maîtrise d'œuvre interne ou externe chargée de la réalisation technique des projets informatiques. En amont du projet, il aide les équipes métiers à définir leurs besoins, consigne les spécifications fonctionnelles et rédige le cahier des charges.

Il assure également le suivi et la gestion de ces projets dans leur aspect global (Fonctionnel et technique)

## 3. Missions associées à la fonction et estimation du pourcentage de temps à y consacrer

N°	Principales missions	% du tps de travail
1	Missions en interaction avec ses subordonnés	15%
2	Missions en interaction avec sa hiérarchie	15%
3	Missions en interaction avec les autres entités de l'Office des Changes	50%
4	Missions en interaction avec l'extérieur	20%

## 4. Activités détaillées

Mission correspondante	Détail des activités
1	<p><b>Missions en interaction avec les subordonnés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister les équipes projet dans toutes les phases du projet, depuis son initiation jusqu'à sa clôture</li><li>- Coordonner l'action des différents subordonnés afin de :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Définir la solution fonctionnelle en décrivant la solution logicielle envisagée par la rédaction du cahier des charges (ou spécifications) qui répondra aux besoins des utilisateurs (Projets SI)</li><li>▪ Contrôler la qualité en vérifiant la correspondance des livrables (Variant en fonction de la nature du projet) avec les objectifs initiaux et les besoins exprimés</li><li>▪ Former les chefs de projets sur les méthodes et pratiques de gestion de projet selon le besoin et la demande</li><li>▪ Servir en tant que passerelle de collecte et d'escalade des problèmes identifiés en cours de route du projet</li></ul></li><li>- Veiller à respecter les engagements en termes de contenu/qualité, coûts et délais</li><li>- Evaluer la performance et les compétences de son équipe au niveau qualitatif et quantitatif.</li></ul>



**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Gestion des Projets & AMOA**

Version :  
VF

Date :  
Janvier 2018

<b>2</b>	<p><b>Missions en interaction avec sa hiérarchie :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analyser l'opportunité des projets avant leur lancement</li><li>- Analyser l'impact de ces projets</li><li>- Rendre compte de l'avancement des projets à la hiérarchie</li><li>- Collaborer avec le comité et les sponsors des projets pour la gestion du portefeuille projets</li><li>- Travailler avec le comité pour la définition d'une démarche efficace de sélection des projets</li><li>- Développer et améliorer les outils de gestion de projets</li><li>- Etablir les rapports de clôture des projets</li><li>- S'assurer de la conformité des outputs des projets avec les objectifs préétablis</li><li>- Remonter les risques et problèmes rencontrés au cours des projets</li><li>- Proposer les solutions alternatives aux dysfonctionnements relevés</li></ul>
<b>3</b>	<p><b>Missions en interaction avec les autres entités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser des rapports périodiques pour les différents destinataires (comité, direction, parties prenantes)</li><li>- Garantir et assurer le suivi des méthodes et pratiques préconisées pour la gestion des projets</li><li>- Mettre en place les standards de gestion de projets et AMOA</li></ul>
<b>4</b>	<p><b>Missions en interaction avec l'extérieur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jouer le rôle d'intermédiaire entre les chefs de projets subordonnés et les prestataires externes</li><li>- Contrôler la qualité des livrables</li></ul>

**5. Participation à des Comités Internes :**

<b>Comité de Direction</b>	<input type="radio"/> Non
<b>Comité Gestion des Changements</b>	<input type="radio"/> Participation en tant que PMO
<b>Comité Réglementation, sanctions et transactions</b>	<input type="radio"/> Non
<b>Comité Ressources Humaines</b>	<input type="radio"/> Non
<b>Comité Communication et Relations Externes</b>	<input type="radio"/> Non

**6. Indicateurs de mesure de la performance**

- Amélioration de la conduite des projets dans le temps à travers la :
  - Réduction des calendriers de réalisation des projets
  - Diminution des dépassements des budgets
  - Structuration des interactions clients / équipe projet
- Pourcentage des projets clôturés
- Pourcentage des projets clôturés à temps



**FICHE DE POSTE**  
**Fonction : Gestion des Projets & AMOA**

Version :  
VF

Date :  
Janvier 2018

**7. Niveau de pouvoir et dimension du poste**

<b>Délégation de pouvoirs (oui ou non, si oui lesquels)</b>	Oui, selon les seuils de délégations en vigueur
<b>Niveau de signature (selon la réglementation en vigueur)</b>	Oui (dans le cadre de la délégation donnée par le Directeur)
<b>Budget géré</b>	Non

**8. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction**

<b>EXTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Prestataires de l'Office</li><li>○ Sous-traitants</li><li>○ Fournisseurs</li><li>○ Organismes de tutelle</li><li>○ Organismes de contrôle externes</li></ul>
<b>INTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Équipes sous sa responsabilité</li><li>○ Hiérarchie</li><li>○ Directeur</li><li>○ Autres Départements de l'Office des Changes</li><li>○ Comité Gestion des Changements</li></ul>

**9. Savoirs, expériences et aptitudes nécessaires à la fonction**

<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Formation Bac+4 ou plus</li></ul>
<b>EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Expérience significative en gestion de projets ou management.</li></ul>
<b>COMPÉTENCES ATTENDUES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Bonne connaissance en Gestion de projets</li><li>○ Assimilation des aspects techniques</li><li>○ Esprit analytique</li><li>○ Capacités relationnelles</li><li>○ Capacités managériales avérées</li><li>○ Rigueur, organisation et méthode,</li><li>○ Bon relationnel et compétences rédactionnelles</li><li>○ Capacité à gérer en mode multi-projets</li><li>○ Maîtrise des langues : Arabe, française et anglais.</li></ul>

**10. Règle de remplacement en cas d'absence**

- Comme tout intervenant de l'Office des Changes, il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec son supérieur hiérarchique), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui permettra à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre

0o0