

# Chargé de projet digitalisation du courrier F/H

## Offre d'emploi

### Informations générales

Intitulé de l'offre	Chargé de projet digitalisation du courrier F/H
Domaine d'emploi	Expertise projets
Code de recrutement	FPOST1822021
Lieu de travail	Paris (75)
Temps de travail	0

### Missions / activités

Ile-de-France Mobilités souhaite se doter d'un nouvel outil de gestion du courrier adapté à ses modalités d'organisation du travail et notamment au télétravail.

Sous la responsabilité du directeur de cabinet et de son adjoint, le-la titulaire accompagne le projet de digitalisation du processus courrier à travers la mise en place de méthodes et de process partagés au sein de l'établissement.

A ce titre, il-elle :

- recense et formalise les besoins des directions et des départements sur le processus de traitement des courriers (arrivées et départs),
- réalise un benchmark des procédures et logiciels de traitement des courriers,
- élabore un cahier des charges en lien avec la direction du numérique et participe au lancement d'un marché sur un nouvel outil de traitement des courriers,
- participe au développement de l'outil et à son intégration dans les environnements numériques d'Île-de-France Mobilités,
- accompagne la mise en place de ce nouvel outil au sein du cabinet, de la direction générale et de l'ensemble des directions et départements.
- sensibilise, forme et accompagne les collaborateurs dans la diffusion et l'appropriation de l'outil,

### Profil recherché

- Diplômé de l'enseignement supérieur de type école de commerce, Master en organisation ou conduite du changement ;
- Expérience confirmée dans le secteur public ou en cabinet conseil sur des fonctions en organisation et ou démarche qualité ;
- Une appétence pour le domaine des transports urbains serait appréciée.

#### Connaissances mobilisées :

- techniques d'analyse de processus,
- maîtrise des méthodes et outils du management par projets et objectifs,
- concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations,
- techniques de reformulation, d'argumentation et de négociation,
- principe du management de la qualité,
- conception d'indicateurs d'efficacité, d'efficience et de satisfaction des processus.

#### Compétences requises :

- décliner des orientations stratégiques en objectifs opérationnels,
- hiérarchiser les priorités,
- assurer un reporting,
- analyser,
- contrôler,
- négocier,
- conseiller,
- rédiger,
- communiquer à l'oral,
- faire preuve de sens pédagogique,
- animer des réunions ou des groupes de travail,
- savoir travailler en transversalité avec les autres directions,
- piloter des ressources externes.