

Information Manager Intranet F/H

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française est présente dans une trentaine de pays.

Dans le cadre d'un remplacement de poste temporaire, nous recherchons un(e) :

Information Manager Intranet F/H

Mission

La section française MSF lance actuellement un projet SharePoint dont les objectifs sont la modernisation de la GED (gestion électronique des documents), de l'outil intranet ainsi que le déploiement de nouvelles pratiques collaboratives via les solutions SharePoint au siège et sur les différents terrains (plus de 30 pays à couvrir)

Au sein de l'équipe du projet SharePoint et sous la responsabilité hiérarchique du chef de projet SharePoint et fonctionnelle de la responsable du service gestion de l'information, vous êtes le/la responsable de l'implémentation des solutions fonctionnelles intranet des équipes siège et terrain et de la déclinaison de la politique documentaire

Activités principales :

- Recueillir et analyser les besoins métiers pour la définition fonctionnelle et le record management des nouveaux espaces intranets : site pays, espaces d'information siège et terrain
 - Recueillir, qualifier et analyser les besoins métier en terme fonctionnel et de politique documentaire
 - Proposer des offres de service et arbitrer les solutions en fonction des besoins
 - Vérifier la cohérence des besoins en s'appuyant sur le chef de projet et la responsable du service gestion de l'information
 - Traduire ces besoins en livrables de référence : note de cadrage, expression des besoins détaillée
- Coordination MOA (Maîtrise d'ouvrage) dans l'implémentation des projets :
 - Participer à la rédaction de certains livrables projet : cahier de charges fonctionnel, rapport de déploiement, cahier des recettes, etc.
 - Participer aux appels d'offres et réponses aux appels d'offres lors desancements de projets
 - Piloter le projet côté MOA
 - Designer les maquettes des nouveaux sites
 - Effectuer le paramétrage fonctionnel des sites SharePoint, vérifier le bon fonctionnement des interfaces connectées des applications
 - Identifier et mettre en œuvre les actions de conduite de changement
 - Élaborer le plan de formation
 - Évaluer le stock documentaire à migrer / implémenter si nécessaire
 - Participer à la migration des bibliothèques de documents vers les nouveaux sites
 - Effectuer la recette des réalisations et vérifier la conformité au cahier des charges
 - Valider les livrables clés de son périmètre
 - Participer aux comités de projet ad hoc
- Support aux utilisateurs des applications :
 - Qualifier les incidents remontés par les utilisateurs de son périmètre
 - Dispenser des formations ad hoc aux utilisateurs
 - Rédiger les manuels utilisateurs, mettre à jour les FAQs et supports en ligne le cas échéant
- Coordination :
- Coordination :
 - Coordination des équipes métiers et opérationnelles (key users, assistants de département)
 - Encadrement des équipes externes fonctionnelles

Description des activités spécifiques attendues :

- Rédaction d'un document de spécification transverse détaillant les nouveaux standards (arborescence), bonnes pratiques et architecture globale
- Organisation et animation des ateliers fonctionnels avec les métiers
- Rédaction de documents de spécification fonctionnelle et record management pour chaque nouveau site (architecture, arborescence, grille d'accès, fonctionnalités, maquettes, navigation, migration)
- Rédaction des plans de recettes

- Exécution des recettes fonctionnelles
- Planification et coordination des recettes métiers : planning, acteur, objectif, délai
- Analyse des recettes métiers et amélioration continue
- Rédaction plans de formation et suivi actions conduite du changement
- Support global au métier en cas de besoin
- Suivi du planning et des validations des livrables

Compétences professionnelles

- Diplômé(e) d'un Bac +5 universitaire, école de commerce ou d'ingénieur, ou gestion de l'information
- Au moins 2 ans d'expérience dans les SI, records management ou gestion de projet. Une expérience terrain MSF ou autre ONG est souhaitée. Une expérience sur un projet d'implémentation sur l'environnement Microsoft est un plus.

Langues : Français (C2) et Anglais (B2)

Compétences :

- Maîtrise Suite Microsoft 365 : Suite Office, OneDrive, SharePoint, Teams, Planner
- Connaissance des enjeux du Records Management / GED, architecture de l'information et pratiques collaboratives dans l'environnement des outils O365

Qualités requises

- Rigueur et organisation
- Autonomie et pro-activité
- Customer oriented, Intérêt pour l'optimisation des parcours utilisateurs
- Forte curiosité pour les nouvelles solutions digitales
- Capacité à produire des livrables de qualité
- Intérêt et engagement sincères pour les principes humanitaires et les défis de MSF.

Spécificités du poste

CDD de 12 mois, à temps plein. Statut Cadre basé à Paris.

Poste à pourvoir : Janvier 2025

Notre souhait est de promouvoir l'inclusion et la diversité. Nous souhaitons également améliorer la représentation des personnes en situation de handicap au sien de nos effectifs.

Type de contrat : CDD

Salaire (€) : 46.78k€ brut annuel sur 13 mois

Avantages

- Tickets Restaurant valeur faciale 11 € pris en charge à 60% par MSF
- Mutuelle 100%
- Frais de transport à 50%
- 22 jours de RTT par an

Date limite de dépôt des candidatures : 05/01/2025