



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Expert.e métier pour la MOA PRISME (F/H)

Direction : Direction de l'administration pénitentiaire (DAP)

Affectation : DAP/PS4

Statut : Attaché/ Contractuel

Date de publication :

Date de fin de publication :

Informations générales

Corps / Grade :	Attaché d'administration de l'Etat	
Domaine fonctionnel RIME :	Numérique et systèmes d'information et de communication	
Emploi-référence RIME :	chef(fe) de projet maitrise d'ouvrage NSIC	
Groupe IFSE :	3	NBI : /
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans	

Localisation administrative et géographique

Direction de l'administration pénitentiaire / Millénaire 3
35, rue de la gare 75019 PARIS

Description du poste

Vos activités principales

Au sein du bureau PS4, l'expert métier pour la MOA PRISME a pour mission d'assister le chef de projet PRISME et d'initier, conduire et s'assurer de la bonne fin de ce nouveau projet destiné à remplacer APPI comme outil des personnels d'insertion et de probation. Il s'agira, en particulier, de participer à la conception de ce nouvel applicatif qui s'effectue en mode Agile

Sa connaissance du milieu pénitentiaire, et tout particulièrement des métiers de l'insertion et de la probation sont un prérequis pour la réussite de la mission. Une appétence aux nouvelles technologies de l'information et de la communication est également nécessaire.

Les activités principales du poste sont les suivantes :

- Participation à la conception de PRISME en fonction des besoins métier
- Participation à l'animation de l'équipe projet et du réseau de référents en DISP
- Rédaction des cahiers des charges fonctionnelles, des expressions de besoin et des plans de recettes
- Recette des réalisations
- Participation à l'animation de formations pour les utilisateurs
- Participation à l'activité de support aux utilisateurs
- Publication d'actualités et de documents sur l'espace intranet

Nombre d'agents à encadrer

☐ A ☐ B ☐ C ☒ Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale

OUI ☐

NON ☒

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Les activités du service

Au sein de la direction de l'administration pénitentiaire, le bureau des systèmes d'information (bureau PS4), rattaché à la sous-direction du pilotage et du soutien des services, assure la maîtrise d'ouvrage de l'informatique pénitentiaire. Il est, à ce titre, chargé de définir, d'orienter et d'évaluer la politique informatique de l'administration pénitentiaire. Il anime et conseille l'action des services déconcentrés en la matière.

Les missions du bureau PS4 sont plus précisément orientées vers :

- La cohérence du système d'information pénitentiaire,
- Le pilotage des projets systèmes d'information,
- L'analyse des besoins des utilisateurs et de leurs spécifications,
- La prise en compte de l'évolution de ces besoins dans le temps,
- La qualification fonctionnelle des applications et de leurs évolutions,
- L'assistance aux utilisateurs et la formation aux applicatifs.

Le bureau est en charge actuellement d'une quinzaine de projets applicatifs tournés aussi bien vers personnels – outils de gestion métier - que les personnes placées sous-main de justice – numérique en détention..., que le grand public – portail familles...

Composition et effectifs du service

Le bureau PS4 est composé d'une cheffe de bureau, d'une adjointe, d'un chef de section, d'une quinzaine de chef de projets.

L'effectif est d'environ 70 personnes.

Votre hiérarchie

La cheffe de bureau

Vos interlocuteurs métiers : le bureau chargé de la gestion déléguée (PS2)

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire
<ul style="list-style-type: none"> – Bonne connaissance des institutions et de l'administration pénitentiaire – Processus et environnement métier en SPIP maîtrisé 	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à organiser, planifier et rendre compte - Relationnel et aptitude à travailler en équipe - Bon rédactionnel, esprit de synthèse et aisance oral - Sens de l'initiative et de l'autonomie - Bonne capacité d'apprentissage

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience professionnelle de 5 ans minimum

Offres de formation associées à votre prise de poste

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation de travail :

Restauration : oui, restaurant administratif

Accessibilité en transport / Parking : accessible en métro et RER (E) – Parking pour les personnels également

Vos contacts pour déposer une candidature	La procédure de votre recrutement
<i>Renseignements et candidature</i>	

Hélène LANASPEZE	helene.lanaspeze@justice.gouv.fr	Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Cheffe du bureau	01.70.22.73.39	

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr/>

