



Gestionnaire des portefeuilles des activités numériques (demandes, projets et services) F/H

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des services numériques

Effectif : 89 postes permanents

Leur raison d'être : Mettre à disposition de la collectivité les solutions informatiques les mieux adaptées à leurs besoins pour leur permettre de remplir au mieux leurs missions

Service :

Bureau PMO

L'équipe : Une responsable de service, une architecte-urbaniste et un·e gestionnaire des portefeuilles des activités numériques.

Effectif Service : 3 postes permanents

Le sens de ce poste :

Intégré au bureau PMO, le gestionnaire de portefeuilles a pour mission d'assurer la gestion et la coordination du cycle de vie des activités numériques de la collectivité, depuis l'expression du besoin des directions métiers jusqu'à leur mise en œuvre et leur suivi au sein des portefeuilles de demandes, de projets et de services, en garantissant la coordination des acteurs, la qualité des données et l'alimentation de la gouvernance, dans une démarche fixée par notre politique numérique responsable.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35H hebdomadaires. Régime d'aménagement du temps de travail hebdomadaire de 37 h 30 (15 jours RTT) ou 39h (23 jours RTT)

Lieu de travail : 38 rue Vasselot RENNES

Matériel(s) à disposition : poste de travail équipé

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : Oui jusqu'à 2j/ semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Ingénieur territorial

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 910€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : TM_95600

Date de mise à jour de la fiche de poste : 22/06/2026

Vos principales missions :

1-Assurer la gestion et le suivi des portefeuilles de demandes, de projets et de services numériques (60%)

Assurer le suivi et la mise à jour des portefeuilles (demandes, projets, services).

Garantir la traçabilité des activités tout au long de leur cycle de vie.

Veiller à la qualité, à la cohérence et à l'exhaustivité des informations saisies dans les différents outils.

Identifier les dépendances, points de vigilance et éventuels blocages

Animer les revues de portefeuille avec les différents responsables d'unité des différents services de la DSN (Direction des services Numériques) et du SDTIG (Service Données Territoriales et Information Géographique) .

Mettre à disposition les éléments nécessaires aux arbitrages des demandes lors des instances de priorisation

Structuration du portefeuille de services (chantier de mise en place) : A partir de la version existante, poursuivre le recensement et la formalisation des services rendus, compléter le modèle en place,

2-Accompagner les directions métiers et coordonner les acteurs du numérique (25%)

Accompagner les directions métiers dans l'expression et la formalisation de leurs besoins.

Assurer la coordination avec les référents PMO des directions métier

S'assurer de la mobilisation des acteurs aux différentes étapes du cycle de vie des demandes et des projets.

Organiser les interactions et revues transverses avec les fonctions expertes du numérique (sécurité des systèmes d'information, protection des données, urbanisation du système d'information, data et numérique responsable

Garantir le respect de la gouvernance du bureau PMO.

3- Administrer l'outil de suivi des demandes et des projets et contribuer à l'amélioration continue des pratiques numériques (15%)

. Administrer les outils en place pour la gestion des demandes, des projets et services numériques.

Garantir la qualité et la fiabilité des données.

Contribuer à l'évolution des référentiels, des processus et les pratiques de travail.

Contribuer à l'amélioration des processus du bureau PMO.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Capacité à travailler dans un environnement transverse et multi-acteurs.
- Capacité d'écoute active et reformulation des besoins métiers.
- Pédagogie et capacité à rendre lisibles des processus complexes.
- Diplomatie et capacité à fluidifier les relations.
- Posture de facilitateur et de tiers de confiance.
- Capacité à animer des échanges transverses et de façon structurée et factuelle.

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs services numériques, ainsi que des enjeux de leurs SI et des enjeux numériques émergents (dont l'IA), permettant d'assurer une analyse pertinente des demandes et des impacts associés.
- Notions de gestion de portefeuille et de pilotage de projets (logique PMO)
- Bonne compréhension des cycles de vie des projets et des principes de gestion de projet structurée (type PRINCE 2 ou équivalent) permettant de suivre et coordonner les activités numériques.
- Aisance avec les outils de suivi et de gestion de portefeuille
- Maîtrise des outils collaboratifs, notamment Microsoft Teams, et du pack Office (Excel, Word, Powerpoint).

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Approfondissement de la culture de gouvernance numérique de la collectivité.
- Maîtrise avancée de l'outil de gestion des portefeuilles et ses évolutions.
- Appropriation de processus PMO au sein de la collectivité
- Compréhension progressive des arbitrages stratégiques et de leur traduction opérationnelle