

RESPONSABLE DE PÔLE « INTELLIGENCE COLLECTIVE » (H/F)

Paris / CDI

Société

ASI accompagne dans leur transformation digitale les organisations publiques et privées, ETI et Grands Groupes. Notre métier est de comprendre les besoins et d'identifier les usages à valeur ajoutée afin de concevoir, réaliser et déployer des solutions digitales qui améliorent l'Expérience des collaborateurs et des clients dans 3 grands domaines :

- La transformation digitale : conception et développement d'applications métiers, services clients, web et mobile...
- La Data Intelligence : reporting et analyse, gouvernance des données, Big Data...
- Le Collaboratif : intranet/portail collaboratif, réseau social d'entreprise, base de connaissances, CRM...

Créée depuis 25 ans et implantée à Paris, Nantes, Rennes, Brest, Nantes, et Lyon, ASI compte 360 collaborateurs et a réalisé en 2016 un chiffre d'affaires de 32 millions d'euros.

Selon le classement Happy At Work 2016, ASI figure dans le top 10 des ETI où l'on se sent le mieux et dans laquelle il fait bon travailler.

Nous venons également d'être labellisés Happy At Work 2017, avec une note globale supérieure à 4/5.

Organisation du Pôle d'Intelligence Collective

Un pôle est une équipe de collaborateurs regroupant des compétences et des expériences relevant d'une « offre » chez ASI. Ces collaborateurs peuvent intervenir sur des projets en autonomie ou dans les équipes de nos clients ou encore en relation avec les Centres de Services des autres agences à qui a été déléguée la réalisation d'un projet pour le compte de l'agence commerciale Paris IDF.

La mission de Responsable de Pôle se justifie quand le pôle de compétences atteint un certain effectif (20 personnes) et s'effectue en délégation et sous le contrôle du Responsable des Opérations de l'agence auquel il est directement rattaché. En deçà d'un certain effectif, le pôle est réputé en devenir et le responsable de pôle pressenti aura comme premier objectif de contribuer au développement du pôle et à l'atteinte des objectifs permettant d'officialiser l'existence du pôle et de la fonction de Responsable de Pôle.

Activités et responsabilités

Avant-vente

Le Responsable de Pôle participe activement aux actions d'avant-vente de l'agence, dans son domaine de compétences. A ce titre, il est en charge :

- d'accompagner les équipes commerciales dans les actions de prospection ou de qualification de dossiers,
- de réaliser directement ou par délégation la réponse technique (solution, coûts, délais) à un dossier, en lien avec les centres de services concernés par la compétence applicative requise
- de challenger les chiffrages réalisés par les sachants impliqués dans la réponse
- de participer aux activités de présentation et soutenance de la réponse technique (soutenances orales, réponses aux questions, compléments de dossiers, ...).

Réalisation de missions

Le Responsable de Pôle se doit de réaliser directement, dans son domaine de compétences, certaines prestations, à hauteur de 60% en moyenne du temps travaillé, sans toutefois que le temps imparti à cette activité pénalise la qualité du reste des missions. Les prestations « types » qui font partie du périmètre d'activité d'un responsable de pôle sont :

- le pilotage ou la direction de projets complexes ou pour des clients sensibles,
- la formation ou le coaching de collaborateurs clients,
- l'expertise technique ou fonctionnelle ponctuelle.
- la gestion des ressources humaines

Recrutement

Le Responsable de Pôle est un manager d'hommes et de femmes sur un périmètre d'excellence. A ce titre, il participe au recrutement des futurs collaborateurs de son pôle, et gère leur évolution professionnelle au sein de l'agence, pour être en adéquation avec la stratégie de l'entreprise et les besoins commerciaux.

Le Responsable de Pôle a un rôle actif dans le recrutement de nouveaux collaborateurs. En relation avec le chargé de recrutement d'une part, le responsable des opérations d'autre part, le responsable de pôle :

- participe à la définition du plan de recrutement annuel (volume et typologie des recrutements),
- réalise des actions de « sourcing » (incitation à la cooptation, repérage sur les réseaux sociaux, actions d'information dans les écoles et universités, ...)
- réalise la qualification des candidats par les moyens appropriés (étude des CVs, entretiens de qualifications, organisation de tests techniques, prises de références, ...),
- donne un avis motivé et pertinent sur la base des qualifications réalisées,
- valide les compétences du candidat recruté pendant la durée de la période d'essai.

Management

Le Responsable de Pôle assure le management collectif et individuel des collaborateurs de son pôle.

Chaque collaborateur doit être suivi personnellement et de manière régulière tout au long de l'année. Ce suivi est réalisé à des moments formels (EAI et entretiens de suivis) ou informels (vie quotidienne, entretiens à l'initiative du collaborateur).

L'entretien annuel individuel (EAI) permet de :

- faire un bilan des activités réalisées dans la période passée : nouveaux apprentissages, compétences acquises, difficultés et succès obtenus, objectifs atteints,
- présenter les activités de la période à venir, définir les objectifs à atteindre et les moyens associés,
- étudier les évolutions souhaitées (emploi, salaire) et les besoins en formation associés,

Les entretiens de suivi sont réalisés tout au long de l'année pour valider la bonne réalisation des prestations ou projets dans lesquels le collaborateur est impliqué.

Des actions d'informations collectives sont organisées périodiquement, en collaboration avec le responsable des opérations pour faire un état des activités réalisées et à venir, des actions de recrutement, et favoriser les échanges oraux.

Organisation et suivi des activités

Le Responsable de Pôle organise, gère et rend compte régulièrement des activités qui lui sont confiées, principalement des projets et des assistances techniques

Projets

En relation avec le responsable des opérations, le Responsable de Pôle :

- met du liant dans les relations avec et entre les collaborateurs ; fédère,
- organise le démarrage des projets en affectant les moyens humains (constitution de l'équipe projet) et matériels (moyens de développement, de communication, ...) nécessaires,
- s'assure, sur une périodicité hebdomadaire, de la bonne marche des projets et de leur conformité aux processus définis par la société ; il réalise dans ce cadre un rôle d'assurance qualité,
- organise la clôture des projets (clôture définitive ou passage en maintenance applicative).

Assistances techniques

Le Responsable de Pôle organise et suit les missions d'[assistance technique](#) confiées à ses collaborateurs.

A ce titre, il :

- organise un entretien initial avec le collaborateur de présentation du contexte, des caractéristiques et des attendus de la mission, et définit avec lui les moyens requis pour sa réalisation,
- réalise des entretiens réguliers avec le collaborateur et le client concerné, pendant toute la durée de la mission, selon une périodicité convenue au démarrage; ces entretiens permettent de valider régulièrement l'atteinte des objectifs de réalisation définis au démarrage de la prestation et de s'assurer du maintien de la motivation du collaborateur ; ils font l'objet d'un compte-rendu formel,

- communiqué au collaborateur et au client,
- réalise un bilan de fin de mission avec le collaborateur et le client concerné.

Compétences requises

Le rôle de Responsable de Pôle est exigeant et nécessite certaines qualités, au-delà d'une expérience technique et méthodologique. Parmi elles, les plus importantes sont :

Le leadership :

- avoir un comportement optimiste et réaliste, dynamique, positif,
- animer, motiver, donner l'envie d'avancer, sans nier, et malgré les difficultés possibles,
- encourager la prise d'initiatives ; remercier
- créer un environnement de travail agréable,
- évaluer les compétences des collaborateurs d'une manière objective,
- faire preuve d'équité et de justice,
- tenir ses engagements.

La communication :

- écouter, comprendre, et faire preuve d'empathie,
- informer et s'informer,
- négocier, expliquer et tenir ses positions.

L'organisation :

- planifier les activités, gérer les risques et les problèmes de manière autonome ;
- gérer l'incertitude, i.e. prendre des décisions et avancer dans des contextes où l'on ne maîtrise pas tous les paramètres, soit parce qu'ils ne sont pas connus, soit parce qu'ils sont imposés,
- animer et présenter les changements,
- être rigoureux et constant dans son attitude,
- mener de front plusieurs activités et absorber temporairement des charges de travail importantes,
- gérer le stress ; déléguer et contrôler.