

Intitulé du poste	Chargé de projet PMO مكلف بمشروع "مكتب إدارة المشاريع"
Pôle	Transformation Digitale, Organisation & Innovation
Positionnement dans l'organisation	Rattaché au Département « Organisation et qualité »
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place, sous la supervision du responsable « Organisation et qualité » du PMO de l'instance ;</li> <li>• Mise à jour et actualisation du référentiel de gestion de projet ;</li> <li>• Maintien du suivi opérationnel des projets de l'Instance (sur la base des remontées des différents pôles) ;</li> <li>• Reporting de l'état d'avancement et remontée des points de blocage.</li> </ul>
Activités et tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller au bon fonctionnement des outils du PMO ;</li> <li>• Accompagner les utilisateurs dans l'adoption du référentiel et du processus de gestion de projet ;</li> <li>• Contribuer à la planification et le suivi de réalisation des projets de l'Instance ;</li> <li>• Assurer la collecte des informations relatives à l'état d'avancement des projets auprès des différentes structures ;</li> <li>• Contribuer aux travaux d'analyse et d'actualisation de la documentation de pilotage des projets (tableaux de bord, fiches projets...) ;</li> <li>• Contribuer à l'élaboration des rapports et documents de synthèse des travaux réalisés ;</li> <li>• Remonter l'état d'avancement et les points de blocage relatifs aux différents projets de l'Instance au top management de l'Instance ;</li> <li>• Constaté les écarts de réalisations ;</li> <li>• Assurer la gestion et la documentation des projets déployés par l'Instance ;</li> <li>• Apporter son assistance lors de la proposition de nouveaux projets pertinents dans le cadre des orientations stratégiques de l'Instance.</li> </ul>
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la méthodologie de conduite de projet et des principaux outils en la matière ;</li> <li>• Maîtriser le fonctionnement et les procédures de l'Instance ;</li> <li>• Maîtriser le cadre légal et réglementaire régissant le fonctionnement de l'Instance ;</li> <li>• Appliquer les outils et techniques du contrôle de gestion (tableaux de bord, analyse KPI...) ;</li> <li>• Concevoir et rédiger des documents (rapports, notes de synthèse) ;</li> <li>• Organiser le travail en fonction des contraintes, des délais et des objectifs ;</li> <li>• Exposer oralement les résultats et rendre compte de l'avancement des travaux, en valoriser les résultats ;</li> <li>• Maîtriser l'utilisation des outils de travail collaboratif ;</li> <li>• Disposer d'une aisance rédactionnelle ;</li> <li>• Appliquer des techniques d'analyse et d'interprétation ;</li> <li>• Procéder à des synthèses ;</li> <li>• Maîtriser des langues étrangères.</li> </ul>

