

| Intitulé du poste                  | Chargé de projet PMO<br>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 différentes Directions) ;</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 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 à la direction de l'Instance ;</li> <li>Constater les écarts de réalisations ;</li> <li>Assurer la gestion et la documentation des projets déployés par l'Instance ;</li> <li>Proposer 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 ;</li> <li>Maîtriser le fonctionnement et des 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>   |

