

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