

| Intitulé du poste | Chef du service PMO رئيس مصلحة "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 différentes Directions) ; • Reporting de l'état d'avancement et remontée des points de blocage. |
| Activités et les tâches | <ul style="list-style-type: none"> • Piloter le déploiement et veiller au bon fonctionnement des outils du PMO ; • Développer et mettre à jour le référentiel et les processus liés à la gestion de portefeuille et de projets de l'Instance ; • Contribuer à l'élaboration du portefeuille de l'Instance et proposer de nouveaux projets pertinents dans le cadre des orientations stratégiques de l'Instance ; • Accompagner les utilisateurs dans l'adoption du référentiel et processus de gestion de projet ; • Planifier le déroulement des travaux de suivi de réalisation ; • Encadrer et animer les équipes des collaborateurs du service PMO ; • Superviser la collecte des informations relatives à l'état d'avancement des projets auprès des différentes structures ; • Superviser les travaux d'analyse et d'actualisation de la documentation de pilotage des projets (tableaux de bord, fiches projets...) • Gérer la relation avec les différentes structures de l'Instance ; • Superviser 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 à la direction de l'Instance ; • Identifier de nouveaux projets pertinents dans le cadre des orientations stratégiques de l'Instance ; • Evaluer les résultats des différents projets réalisés ; • Promouvoir les bonnes pratiques en matière de gestion de projet au sein de l'Instance. |
| Compétences requises | Compétences techniques : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la méthodologie de conduite de projet ; • Maîtriser le fonctionnement et les procédures de l'Instance ; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • Disposer d'une aisance rédactionnelle ; • Appliquer des techniques d'analyse et d'interprétation ; • Procéder à des synthèses ; • Maîtriser les outils informatiques, statistiques et PMO (type MS Project, Excel, ...) ; • Justifier d'une expérience opérationnelle en matière de gestion de programmes ou de projets, idéalement dans une grande institution publique ou privée ; • Être parfaitement bilingue (Arabe + Français). La maîtrise d'autres langues, notamment l'Anglais, est un atout. <p>Compétences comportementales :</p> <p>Dans l'exercice de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leadership ; • Rigueur ; • Esprit critique ; • Curiosité ; • Autonomie ; • Esprit d'équipe ; • Gestion des conflits. <p>Compétences transversales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec les autres ; • Animer des réunions et des entretiens ; • Travailler en mode projet. |
|--|--|

