



<https://latribunelibre.com/emploi/project-management-officer-f-h-3>

Project Management Officer F/H

Description

Concrètement votre futur au quotidien ?

Rattaché.e à l'adjointe au directeur de la Direction « Relation Clients et Pilotage de Programmes » et au sein d'une équipe de 3 personnes, vos missions seront de :

- Piloter et suivre l'exécution budgétaire des marchés de prestations externes coordonnés par la direction,
- Appuyer les référents des domaines SDSI coordonnés par la direction, dans le suivi de la feuille de route, le cadrage et le suivi des moyens SI du domaine,
- Contribuer à la mise en place d'outils et de méthodes facilitant l'articulation de la gestion des moyens financiers entre les domaines et les directions SI,
- Diffuser ou mettre en œuvre les méthodes et outils nationaux permettant le pilotage des projets et s'assurer de leur bonne utilisation par les acteurs de la direction,
- Assurer le conseil, la formation la diffusion des bonnes pratiques et le support des acteurs projets sur les méthodes et outils de pilotage,
- Proposer les indicateurs stratégiques pertinents pour le pilotage de la direction,
- Alimenter les dispositifs de pilotage de la capacité à faire interne et externe de la direction,
- Restituer l'avancement du SDSI à produire dans le cadre du suivi réalisé à l'attention des tutelles et instances stratégiques,
- Analyser le suivi des réalisations des projets de la direction/mission ou globalement du SDSI, au regard de l'évolution du périmètre fonctionnel ou technique prévu initialement,
- Analyser les données de l'outil de pilotage et alerter la direction sur les dérives par rapport à la feuille de route,
- Proposer des actions d'amélioration suite aux revues de projets,
- Construire et réajuster les plans projets annuels dans le périmètre de son activité,
- Assurer un reporting sur les demandes et projets auprès de son manager.

Des déplacements ponctuels sur les autres sites de la CNAF sont à prévoir.

Qualifications

Etes-vous notre prochain(e) collaborateur(trice) ?

- **Compétences**
 - Maîtrise de la gestion de projet (planification, suivi des budgets et des risques)
 - Maîtrise de la communication écrite et orale
- **Qualités**
 - Fortes capacités à appréhender les enjeux stratégiques métier et SI

Organisme employeur

CNAF

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ SOCIALE

Lieu du poste

75114, PARIS 14, PARIS, France

Date de publication

23 octobre 2024 à 15:03

Valide jusqu'au

22.11.2024

- et à faire preuve de pragmatisme
- Rigueur et organisation
- Esprit d'analyse

- **Savoir-faire, relationnels attendus**

- Capacité d'écoute, de pédagogie, de négociation
- Esprit d'équipe et capacité à établir des relations de confiance au sein d'équipes pluri-disciplinaires

- **Formation**

- Vous avez une formation de type Bac + 4 à minima.

- **Expérience**

- Expérience avérée en tant que PMO (Project Management Officer)

Quelle sera votre rémunération ?

Une rémunération annuelle brute comprise entre 42K€ et 55K€ (versée sur 14 mois) en fonction de votre expérience et de votre rémunération actuelle

Votre futur environnement de travail ?

Intégrer la CNAF, c'est aussi pouvoir bénéficier de nombreux avantages :

- **Travailler dans Paris** à proximité immédiate du parc Montsouris et accessible via le RER B, métro ligne 4 et 6,
- Possibilité de **télétravail** (jusqu'à 3 jours par semaine)
- **Flexibilité des horaires** de travail,
- Jusqu'à **20 RTT** / an,
- **Transport** : remboursement à 75% de votre abonnement, bénéfice d'un forfait mobilité durable d'un maximum de 500€/an si vous utilisez des modes de transport alternatifs à la voiture individuelle,
- **Déjeuner** : Tickets restaurant (pris en charge à hauteur de 60%)
- CSE avec des **œuvres sociales avantageuses** (sport, loisirs, voyages...),
- Une prime d'**intéressement**.

Dans le cadre de sa politique de diversité, la CNAF ouvre ses offres d'emploi à toutes les candidatures.