



<https://latribunelibre.com/emploi/senior-contract-manager-head-of-contract-management-f-h-2>

Senior Contract Manager / Head of Contract Management F/H

Description

La mission générale pourra s'inscrire variablement :

- A différentes étapes clés de la contractualisation (préparation, exécution, clôture) avec un pilotage qui se déclinera selon la complexité et les enjeux du Projet.
- Ponctuellement, sur sollicitation en tant que support/ conseil à l'équipe projet sur son périmètre d'action.

Il/Elle est l'interlocuteur :

- Du ou des chefs de projet sur son périmètre d'action
- Du contractant en cas de litige, ou tout autre évènement visant à modifier ou faire évoluer le Contrat.

Il/Elle communique aussi bien en interne (management, équipe projet, services support) que dans le cadre de relations externes (contractants)

MISSIONS PRINCIPALES

En phase de préparation du Contrat :

- Il/Elle peut en cas de sollicitation de l'équipe projets et sur une problématique particulière relevant de ses compétences, conseiller et faire des recommandations sur le cadre contractuel à prévoir (cartographie des risques, sécurisation de clauses, ...)

En phase d'exécution du Contrat :

- Il/Elle identifie les forces et faiblesses du Contrat.
- Il/Elle met en place en coordination avec les services support (achat, juridique) un plan de vigilance en miroir des clauses du Contrat à destination du chef de projet.
- Il/Elle élabore les outils de pilotage et de reporting contractuels (registre des obligations, suivi des couts, modifications, ...)
- Il/Elle répertorie les évènements, relève les écarts contractuels, propose et argumente les réponses, parades et corrections appropriées (refacturation, application de pénalités éventuelles, réclamation, ...)
- Il/Elle anticipe les risques de litiges et de contentieux.
- Il/Elle traite et gère les réclamations des Parties
- Il/Elle favorise la négociation à l'amiable et adopte une attitude gagnant-gagnant dans la relation au Contractant.
- Il/Elle participe aux réunions de négociation / rédaction d'avenants en cas de sollicitation du service achats
- Il/Elle organise la traçabilité des évènements au Contrat susceptibles d'impacter les couts, délais, autres critères contractuels essentiels au projet dans une optique d'anticipation et de management des risques.
- Il/Elle participe si besoin aux réunions d'avancement / réunions de suivi de Contrat pilotées par le chef de projet
- Il/Elle consolide les informations historisées et analysées en vue de l'instruction des réclamations, des litiges et de leur résolution, en coordination avec le service juridique.
- Il/Elle maintient une base de données de tous les documents (contrats, avenants, courriers, emails...) qui soutiennent les activités citées précédemment.

Organisme employeur
HUMANS FIRST CONSEIL

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
62193, CALAIS, CALAIS, France

Salaire de base
60000 € - **Salaire de base**
70000 €

Date de publication
14 octobre 2025 à 11:05

Valide jusqu'au
13.11.2025

En phase de clôture :

- Il/Elle mène, en coordination avec le chef de projet les démarches nécessaires à la clôture du Contrat (contentieux résiduels, levées de réserves)
- Il/Elle gère en appui du juriste les litiges en cours jusqu'à leur extinction.
- Il/Elle établit un REX du Contrat (indicateurs à l'appui) qu'il communique à l'ensemble des acteurs du projet.
- Il/Elle alimente le partage des bonnes pratiques

Qualifications

Formation supérieure : Achats / Ecole d'ingénieur / Formation universitaire / Droit

Expérience de minimum 5 ans sur un poste similaire dans un environnement international.

Capacité à animer une équipe de Contract Managers et à développer la fonction au sein du Groupe.

Expérience significative dans la gestion de gros contrats à exécution longue, en matière industrielle / construction, si possible dans le ferroviaire / l'aéronautique / le nucléaire / la construction navale.

Expérience réussie dans la gestion du cycle de vie des projets, des contrats, création d'outils de suivi, application d'outils de suivi, méthodes de travail éprouvées, bons réflexes, mises en demeure, des applications de pénalités, etc.

Une bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit est souhaitée.

Compétences en communication et en « diplomatie » développées (oralement et par écrit) avec la capacité d'influencer/convaincre en présentant des arguments solides au public visé

Etre à l'aise avec les outils informatiques, digitaux et de reporting

Rémunération : 60/70K€ à négocier selon profil + package avantageux

Ce que l'on vous propose :

Poste en Cadre de Jour

Intégrer une équipe dynamique

Les plus » de notre entreprise » :

Plusieurs restaurants d'entreprise disponibles (avec participation à 50% d'Euroltunnel)

Chèques vacances annuels

Mutuelle d'entreprise familiale

Prime d'intéressement (3 fois/an)

13 éme mois en fin d'année

Congés disponibles dès l'arrivée

Bonus annuel

Accessibilité à la formation

Possibilité de créer un CET

Actions gratuites (en 2023 : 100 actions gratuites ont été attribués)

Une prévoyance

Un Plan Epargne Entreprise avec abondement d'Europass sur les versements

Attribution d'un équipement informatique (PC Portable, téléphone double sim ...)

Accessibilité au site privilégié Duty Free

Carte de transport pour emprunter le tunnel à prix privilégié

Borne de recharge pour les voitures électriques

CSE : Billetterie, organisation de voyages, 2 journées spéciales /an (rencontres commerçants avec prix privilégiés) ...