

Project Management Officer Junior

> Entité/Service : Cellule PMO

- Ouvert aux : Externe - Contractuels
- Durée du contrat : CDD 1 an
- Catégorie : A - IGE
- Lieu campus : INSPE
- Adresse : 89 avenue Georges V, 06000 Nice

Description de la mission :

Face à un contexte de développement ambitieux et de profondes mutations, Université Côte d'Azur souhaite se doter d'un PMO Junior (appui au Management de Projet) / Data analyst.

À la croisée de la Direction Générale des Services et des équipes projet au sein des services, la cellule PMO sera chargée d'orchestrer l'ensemble des projets.

Facilitateur, garant méthodologique et coordinateur. Le ou La PMO Junior.e aura la mission de mettre en place, de diffuser et de garantir une méthodologie de gestion de projet agile et rigoureuse, et d'assurer la coordination et le suivi globaux des projets (planning, budgets, qualité des livrables...). Enfin, il ou elle centralisera la coordination et visibilité de l'ensemble des projets en cours afin d'optimiser les interactions entre eux.

Sous la responsabilité de la Responsable PMO, l'assistant ou l'assistante PMO contribuera à la gestion des projets au global afin d'assurer une vision transversale de tous les projets, et de garantir leur alignement opérationnel et budgétaire avec les objectifs stratégiques de Université Côte d'Azur.

Coordonner les projets,
Prioriser les projets,
Accompagner au mieux les équipes métier, afin de toujours satisfaire la vision de l'établissement
Leur apporter un support méthodologique.
Suivre la progression et la performance des projets, afin de fournir une visibilité et un pilotage efficace à la gouvernance et à la DGS.
Il ou elle travaillera en contact direct avec les Chefs de projets œuvrant dans l'établissement, tous services et composantes confondus.

Activités principales

Tenir à jour un planning global de l'ensemble des projets de l'établissement,
Veiller au respect des cahiers des charges et des plans de développement des projets,
Accompagner les équipes projet de la naissance du projet à sa clôture
Veiller à la bonne utilisation des méthodes et des outils mis en place afin d'harmoniser et standardiser les pratiques en matière de gestion de projets,
Contribuer à l'instauration d'une vraie culture du projet au sein de l'établissement,
Accompagner la mise en place d'un plan de formation à la gestion de projet agile
Contribuer à la bonne exécution et à la réussite des projets en apportant conseil et support aux chefs de projet,
Anticiper et gérer les risques techniques et opérationnels,
Assister la gestion des ressources et du budget alloués à l'ensemble des projets,
Analyser la performance des projets en mesurant des indicateurs et en élaborant des reportings réguliers,
Archiver et organiser les informations à propos des projets réalisés afin de capitaliser les techniques développées.
Favoriser le partage des pratiques et la communication au sein des équipes projet

L'Assistant ou l'Assistante PMO est ainsi vecteur de la mise en place et de l'application d'un ensemble cohérent de méthodologies de management de projet.

Il ou elle sera également amené ou amenée à seconder la Responsable PMO dans le management direct de certains projets initiés par la DGS et liés à la transformation d'Université Côte d'Azur.

L'assistant ou l'assistante PMO sera rattaché ou rattachée directement à la Responsable PMO.

Profil recherché :

- Aide au pilotage global et transversal des projets (priorisation, planification, allocation des ressources, gestion budgétaire, etc.),
- Capacité à intégrer les enjeux d'une organisation complexe et à s'intéresser au contexte stratégique des projets
- Grande rigueur et capacité d'organisation et d'anticipation,
- Efficacité relationnelle, communicationnelle et pédagogie pour accompagner au mieux les équipes projet,
- Gestion des risques et résolution des problèmes opérationnels et techniques,
- Capacités d'adaptation et flexibilité afin de faire face au mieux aux imprévus et aux urgences,
- Maîtrise des méthodes et outils agiles,
- Curiosité intellectuelle pour rester au fait des innovations en matière de méthodologies ou encore de solutions logicielles,
- Capacité à travailler au sein d'équipes pluridisciplinaires
- Esprit d'analyse macro et sens du détail
- Anglais

Diplôme exigé et/ou formation(s) souhaitée(s) :

- Une première expérience sur des missions similaires sera appréciée
- Une connaissance du monde de l'enseignement supérieur ou de l'éducation serait un véritable plus.

Spécificités de la mission

Prise de poste souhaitée dès que possible

Description de l'entité/service d'accueil

À la croisée de la Direction Générale des Services et des équipes projet au sein des services, la cellule PMO sera chargée d'orchestrer l'ensemble des projets.

Facilitateur, garant méthodologique et coordinateur. Le Responsable PMO aura la mission de mettre en place, de diffuser et de garantir une méthodologie de gestion de projet agile et rigoureuse, et d'assurer la coordination et le suivi globaux des projets (planning, budgets, qualité des livrables...). Enfin, il ou elle centralisera la coordination et visibilité de l'ensemble des projets en cours afin d'optimiser les interactions entre eux.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyé par mail à : Virginia.corvino@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

+32.000 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires de Recherche et 6 composantes dérogatoires

+50 Laboratoires et unités de recherche

4.600 personnels permanents
dont 1600 enseignants/chercheurs, 1200 administratifs auxquels se rajoutent environ 1800 intervenants en formation et les collègues chercheurs CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



10 bonnes raisons de nous rejoindre

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web « [Travailler à l'Université Côte d'Azur](#) »
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap