

Project Management Office (PMO)



Mission

Il coordonne le pilotage opérationnel, le suivi et le reporting de l'activité du périmètre.

Il coordonne également les plannings prévisionnels d'affectation des ressources, le suivi des réalisations et le budget du périmètre.



Activités principales

- Organiser les activités
- Coordonner et affecter les ressources de son périmètre
- Elaborer et suivre le budget



Appellations d'emplois les plus courantes

PMO (Project Management Office)



Environnement des métiers de la Gestion de projet

- ✓ Relations internes avec l'ensemble des directions du groupe
- ✓ Relations externes avec les fournisseurs de solutions informatiques et la DSI-RC du GIE Agirc-Arrco



Compétences clés

- Connaissances
 - ✓ Techniques de gestion de projet
 - ✓ Anglais technique
 - ✓ Environnement Retraite Complémentaire
 - ✓ Veille informatique et technologique
 - ✓ Communication orale
- Savoir-faire techniques
 - ✓ Piloter et planifier
 - ✓ Gérer les risques (financiers, humains, techniques) : anticipation, identification, mise en œuvre d'actions correctrices
 - ✓ Concevoir et adapter des supports de communication et/ou de la documentation en fonction des messages et des cibles
 - ✓ Définir et suivre un budget
 - ✓ Mettre en œuvre une démarche qualité (mise en œuvre de référentiels de bonnes pratiques, implantation de démarches fondées sur l'amélioration continue)
- Savoir-faire relationnels
 - ✓ Exécuter sa mission et en fixer l'organisation de manière autonome
 - ✓ Faciliter la coopération transversale
 - ✓ Adopter un comportement relationnel approprié
 - ✓ Argumenter ses décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion



Accès au métier

- ✓ BAC +5
- ✓ ...