

Assistant ou Assistante Project Management Office

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Face à un contexte de développement ambitieux et de profondes mutations, Université Côte d'Azur souhaite se doter d'un ou d'une Project Management Office (appui au Management de Projet). Cette nouvelle cellule sera mise en place et encadrée par un PMOfficer Senior, et sera complétée par un Assistant ou une Assistante PMO.

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.

Sous la responsabilité du 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 d'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 le 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 exercera au sein d'un Project Management Office composé de 2 postes. Il ou elle sera rattaché ou rattachée directement au ou à la Responsable PMO, au sein de la Direction Générale des Services d'Université Côte d'Azur.

Compétences et qualités requises

Savoirs :

- 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

Expériences souhaitées :

- Expérience de 3 ans au moins en tant que PMO
- Une expérience préalable de chef de projet est requise, notamment pour avoir une bonne compréhension des enjeux inhérents au planning et au budget.
- Une connaissance du monde de l'enseignement supérieur ou de l'éducation serait un véritable plus.

Diplômes requis :

- Master en management de projets de préférence (Universités ou Grandes écoles)

Localisation de l'emploi

Direction des Ressources Humaines – Campus VALROSE – 28, avenue Valrose – 06103 NICE CEDEX

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire/Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie A

RIFSEEP :

- Métier : Project Manager (GE22)
- Groupe de Fonction : IGE

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : dgs@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 12/11/2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)