



## **Project Management Officer - Chargé Appui Gestion de Projet**

Fondé en 1993, le Groupe URD est un *think-tank* indépendant spécialisé dans l'analyse des pratiques et le développement de politiques pour l'action humanitaire et la gestion des fragilités. Son expertise pluridisciplinaire, nourrie par des allers-retours permanents sur les terrains de crise et post-crise, lui permet d'appréhender le fonctionnement du secteur dans son ensemble. Attaché à l'échange de connaissances et à l'apprentissage collectif, il accompagne les acteurs de l'aide dans les processus d'amélioration de la qualité de leurs interventions.

**Vous souhaitez vous engager sur ces sujets et domaines d'activité pour participer activement à l'amélioration des pratiques de l'aide ?**

**Rejoignez une équipe engagée et dynamique, au siège du Groupe URD, à Plaisians en Drôme Provençale où vous travaillerez dans un cadre magnifique et à haute qualité environnementale.**

### **Vos Missions :**

En lien avec la DG, la DAF, les chargés de projets et dans le cadre de la gouvernance partagée :

- Apporter un appui au montage, au lancement, à la mise en œuvre et au suivi opérationnel des projets.
- Piloter les plannings prévisionnels d'affectation des ressources (planification et plan de charge global), le suivi des réalisations et le budget des projets. Alerter les chargés de projets en cas d'anomalie par rapport aux prévisions

### **Vos Responsabilités :**

#### **Gouvernance et méthodologies**

- Mettre en place et maintenir les standards, les processus et les méthodologies de montage et de gestion de projet au sein de l'organisation.
- Animer le processus de montage des projets.
- Définir les cadres de gouvernance pour les projets, y compris les approbations nécessaires et les jalons clés.
- Assurer la conformité des projets avec les meilleures pratiques de management de projet et les politiques internes de l'organisation.

## **Support aux Chargés de Projets**

- Fournir un soutien aux chargés de projets dans la planification initiale, le lancement, la phase de cadrage, la mise en œuvre et le suivi de leurs projets.
- Assister les chargés de projets dans l'identification et la gestion des risques, des contingences et des aléas.
- Faciliter la communication et la collaboration entre les différentes équipes de projets.
- Créer et mener des ateliers de facilitation collective.

## **Suivi et rapports de projet**

- Mettre en place un système de suivi pour évaluer l'avancement des projets.
- Préparer des rapports périodiques pour les parties prenantes.
- Être le point focal lors des réunions et en rédiger les comptes-rendus.

## **Gestion des ressources humaines et financières**

- Proposer les arbitrages nécessaires en matière d'allocation des ressources, en fonction des priorités définies et des besoins.
- Optimiser l'utilisation des ressources pour assurer une efficacité maximale dans l'exécution des projets.
- Suivre les écarts au regard des prévisions (consommé, reste à faire, planning) ; actualiser la planification globale et la consolidation budgétaire des projets.
- Soutenir les chargés de projets dans les négociations bailleurs.

## **Amélioration continue**

- Identifier les opportunités d'amélioration des processus et des pratiques de gestion de projet.
- Proposer et mettre en place des actions correctives et des plans d'amélioration continue pour renforcer l'efficacité.
- Proposer et animer des espaces d'échange et de réflexion favorisant l'apprentissage collectif et l'amélioration continue des pratiques de l'organisation



## Profil recherché

- Formation : Bac+5, diplôme d'école d'ingénieurs, d'école de commerce, ou formation supérieure Master spécialisé en organisation, en management de projets, vous justifiez de minimum 5 ans d'expérience sur un poste similaire
- Anglais exigé ; autre(s) langue(s) appréciée(s).
- Maîtrise des outils informatiques, de gestion de projets et de gestion de l'information.
- Vous disposez d'une excellente aptitude à la communication écrite et orale et possédez de solides compétences organisationnelles ainsi qu'une réelle capacité à travailler de manière structurée.
- Vous êtes autonome, rigoureux(se) et force de proposition. Vous savez également faire preuve d'esprit d'équipe et d'initiative.
- Intérêt porté au secteur de l'économie sociale et solidaire et/ou au secteur de la solidarité internationale.

### CONDITIONS :

- Poste en CDI à temps plein –
- Basé au siège social de l'organisation (Plaisians, Drôme provençale) en présentiel.
- Salaire en fonction de l'expérience et la formation, basé sur la grille salariale du Groupe URD

**Envoyez votre CV et lettre de motivation à [ressourceshumaines@urd.org](mailto:ressourceshumaines@urd.org) avant le 15 février 2024 avec la référence URD\_PMO\_2024**