

KNDS

PROJECT MANAGEMENT OFFICER H/F

Description de la mission

Au sein du département Project Management Office et Administration de Contrats, le Project Management Officer F/H agit en co-équipier du chef de projet au sein de l'équipe de Gestion de Projet.

Au profit d'un Programme (ou Département Programme), vous aurez pour missions de :

- Contribuer à la structuration des programmes (contrats, offres, projets autofinancés.
 - Assurer le management des délais et des coûts des Programmes et des Départements Programmes dans un environnement complexe.
 - Assurer la planification de la charge des Programmes, des Départements Programmes et des métiers (Ingénieries et Production) pour les contrats à exécuter, les projets autofinancés et l'établissement des offres commerciales.
 - Contribuer, au sein des équipes programmes, au pilotage et à la tenue de tableaux de bord, ainsi qu'à la fourniture d'éléments nécessaires aux reportings.
-
- Animer la maîtrise des risques et opportunités.

Profil / Compétences requises

Titulaire d'un diplôme BAc+5, vous justifiez de 5 années d'expérience en conduite de projets complexes, contrats, gestion de projets (planning, coûts, synthèse projet).

Vous avez une bonne aptitude à la maîtrise et au développement des outils et méthodes.

Capacité de leadership vis-à-vis des équipes projets réalisatrices, bon relationnel, autonomie et rigueurs sont des atouts indispensables pour réussir dans vos missions.

Les certifications IPMA ou PMI sont un plus.

Une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

Type de contrat : CDI

Lieu : Versailles

Niveau d'études min. requis : Bac +5

Niveau d'expérience min. requis : Confirmé (Entre 3 et 10 ans)

Langue & niveau : Anglais (Utilise fréquemment)