



PROJECT MANAGEMENT OFFICER (F/H)

Contexte

La société MOSS est une joint-venture entre deux leaders mondiaux, AIRBUS et THALES, créée en 2002. C'est une société d'une centaine de personnes, du domaine de la défense, spécialisée en ingénierie système. Située à Issy-les-Moulineaux, à 500 mètres de Balard et du Ministère des Armées, notre rôle principal consiste à assister la DGA (Direction Générale de l'Armement) dans sa maîtrise d'ouvrage de systèmes de commandement et de conduite d'opérations aérospatiales.

Pour plus d'informations : www.moss.fr

Poste à pourvoir en CDI sur le site d'Issy les Moulineaux

Environnement du poste

Au sein de la Direction des Opérations, le (la) PMO est intégré(e) à l'équipe PMO/Achats et est directement rattaché(e) à la Directrice des Opérations.

En tant que PMO, vous contribuez à la bonne tenue du projet en proposant au Chef de Projet des actions pour tenir jalons et profitabilité. Vous participez ainsi au bon fonctionnement de l'entreprise. Pour cela, vous travaillez en étroite collaboration avec les Chefs de Projet, les Acheteurs et les Contrôleurs de Gestion.

Ce que nous pouvons accomplir ensemble

Vous assurez, pour différents projets, la mise en œuvre des processus et outils de management de projet relatifs à la planification, au management des risques et opportunités, à la gestion des actions et aux reportings. Vous apportez un support méthodologique et de vérification de cohérence.

Pour un projet donné, votre mission consiste, en soutien du chef de projet, à :

- vérifier la cohérence entre organigramme des tâches, calendrier, plan de charge et coût à terminaison,
- préparer et conduire les revues internes de Risques et Opportunités (R/O),
- préparer et consolider les reporting périodiques en coordination avec le Contrôleur de Gestion et le Chef de Projet,
- préparer et participer aux revues de reporting du projet, rédiger les comptes rendus,
- traiter toute question contractuelle concernant le projet/marché et préparer des courriers contractuels (délais, jalons...),
- suivre la facturation client en relation avec la Direction Administrative et Financière (DAF).
- construire les éventuels dossiers de contentieux /pénalités,
- Participer à la préparation et à la rédaction des rapports d'avancement (calendrier de jalons, données financières, R/O..).

En support occasionnel, suivant besoin et en concertation avec les acheteurs MOSS, vous préparez et négociez des bons de commande concrétisant les engagements entre MOSS et ses fournisseurs en mettant en œuvre les procédures d'achats.

Qui êtes-vous ?

Formation et expérience :

- 5 ans d'expérience en tant que PMO dans le cadre de marchés public industriels, idéalement dans le domaine de la Défense
- La connaissance des Marchés DGA et du CAC Armement est un plus.

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques et outils de planification (MSProject, Excel)
- Pratique des outils de reporting financier type ERP.

Savoir-être :

- Rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacités relationnelles et d'adaptation
- Capacité de rédaction (documents, comptes-rendus, présentations), de reporting et d'expression orale

Vous souhaitez intégrer une petite structure réactive, au plus proche du client, tout en gardant la proximité avec de grands groupes de Défense afin de pouvoir évoluer ? Rejoignez-nous !