

Offre d'apprentissage – « Apprenti(e) PMO (Project Management Office) – Coordination et pilotage de projets »

Détails de l'offre :

Employeur : Centre national de ressources et de résilience (Cn2r)

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Quotité : Temps partiel (selon les conventions)

Durée : 12 mois

Date de début souhaitée : septembre 2026

Localisation : 103 Boulevard de la Liberté - 59800, Lille

Description de l'employeur :

Le Centre national de ressources et de résilience - Cn2r - est un groupement d'intérêt public (GIP) créé en 2019, réunissant six ministères, l'École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP), l'École Nationale de la Magistrature (ENM), le Centre Hospitalier Universitaire (CHU) de Lille et l'Assistance Publique des Hôpitaux de Paris (AP-HP).

Sa mission est de développer et de diffuser les connaissances sur les psychotraumatismes, en particulier le trouble de stress post-traumatique (TSPT). Ses actions s'adressent au grand public, aux personnes concernées, aux professionnels de santé et de l'accompagnement, et aux chercheurs.

Le Centre adopte une approche pluridisciplinaire, combinant savoirs scientifiques et expérimentiels, portée par une équipe de 14 professionnels issus de la santé, de la recherche, de la communication et de l'administration.

Votre hiérarchie :

Sabine Bigotte, assistante de direction et de gestion.

Vos interlocuteurs métiers :

- L'ensemble des collaborateurs du Cn2r

Description du poste :

Afin d'aider l'assistante de direction et de gestion, nous recherchons une personne capable de déployer un outil adapté, d'aider l'équipe à se l'approprier ainsi que la direction et le comité stratégique à l'utiliser comme outil de décision.

Votre mission s'inscrit dans une démarche naturellement itérative. Elle couvrira ces actions :

- Construire une vision globale du portefeuille projets
- Mettre en place les outils et méthodes de pilotage
- Produire des indicateurs de suivi pour la direction
- Sécuriser le planning et anticiper les difficultés
- Aider à la lecture du plan de charge pour la prise de décision
- Développer les pratiques de gestion de projet
- Standardiser les méthodes de travail

A l'aide des compétences métier que vous êtes en train d'acquérir, vous accompagnerez l'assistante de direction et de gestion sur ses 3 grandes missions suivantes :

LA PRISE EN MAIN D'UN OUTIL

Audit de l'existant	Cartographier les projets en cours, comprendre les habitudes de travail, identifier les besoins des collaborateurs
Choix de l'outil	Étudier, tester et recommander l'outil de gestion de projet le plus adapté à la taille et à la maturité de l'organisation
Déploiement de l'outil	Paramétrer l'outil, créer les tableaux de bord, structurer les espaces projet
Formation des équipes	Accompagner individuellement chaque collaborateur à prendre en main l'outil et à l'utiliser au quotidien

L'ANIMATION ET LE SUIVI HEBDOMADAIRE

Suivi individuel hebdomadaire	Rencontrer chaque collaborateur pour recenser : sa charge de travail , ses difficultés , ses alertes , son planning et ses échéances
Consolidation projet	Mettre à jour la vue d'ensemble de chaque projet (avancement, blocages, risques)
Reporting au Comité stratégique	Présenter chaque semaine une vue consolidée, claire et synthétique couvrant : ce qui fonctionne, l'évolution des échéances, les risques et alertes identifiés
Alertes et recommandations	Remonter de manière proactive les dérives de planning, les surcharges ou les risques, avec des propositions concrètes

LA MONTEE EN COMPETENCE DE L'ORGANISATION

Consolidation de la culture projet	Aider les décideurs à lire les tableaux de bord , à évaluer la charge de travail des collaborateurs et à prendre des décisions éclairées
Capitalisation	Documenter les bonnes pratiques, créer des templates réutilisables par l'ensemble des collaborateurs
Amélioration continue	Faire évoluer les processus et l'outil en fonction des retours terrain

Profil recherché :

Vous préparez un **Master spécialisé en management de projets**.

Vous justifiez d'une ou plusieurs expériences professionnelles préalables.

Vous manifestez un intérêt affirmé pour :

- les compétences de leadership transversal et la pédagogie
- la chefferie de projet
- le pilotage stratégique et la coordination de portefeuilles de projets

Vous aimez délivrer des résultats concrets dans des contextes de transformation organisationnelle.

Vous avez une sensibilité pour l'environnement et la culture d'une administration.

Vous faites preuve d'aisance relationnelle et savez adapter votre communication à des interlocuteurs variés.

L'aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire fait partie de vos atouts.

Conditions de travail :

- Dans les locaux du Cn2r, 103 bd de la Liberté – 59000 Lille

Rémunération :

Selon la réglementation en vigueur :

- Participation aux frais de transport domicile-travail
- Participation employeur aux titres-restaurants

Candidature :

Un CV et une lettre de motivation sont à transmettre par mail au plus tard pour le 15/08/2026 à l'adresse : contact@cn2r.fr