

Poste**CHARGE(E) DE PROJETS – G5 - PROJET 3**

Finalité du poste

Assiste le Secrétaire Général dans le pilotage et la conduite des projets transversaux stratégiques et métiers de l'entreprise.

Activités principales

1) Assure la conduite de projets et/ou participe à leur animation :

- conduit certains projets relatifs à la stratégie globale de l'entreprise (convention d'utilité sociale, Plan stratégique de patrimoine), ou à connotation métiers (projet d'entreprise Transition 2020, RGPD), ou encore à dimension territoriale, environnementale et/ou sociale (projets de développement social urbain)... dans le respect des objectifs et des délais impartis,
- travaille en interaction avec l'ensemble des directions de la société,
- assure l'organisation des aspects logistiques (planification, comptes rendus).
- établit les reportings et les analyses nécessaires au pilotage des projets et propose/met en œuvre les plans d'actions afférents.

2) Accompagne le déploiement des projets auprès des collaborateurs

- assure le suivi de la mise en œuvre des projets, organise la diffusion des « bonnes pratiques » / recommandations, la gestion de situations particulières, l'animation de réseaux internes et le déploiement de modes opératoires etc...,
- mesure l'impact des projets dans une démarche d'amélioration continue,
- met à jour les procédures et le registre des traitements RGPD,
- veille à l'articulation avec les systèmes d'informations,
- met en place et assure le suivi des partenariats extérieurs nécessaires aux projets.

Compétences requises

- Master 2 gestion/droit de l'immobilier,
- expérience nécessaire (2 à 3 ans) dans la gestion de projets (conduite, animation, mise en œuvre et reporting)
- connaissance du secteur du logement social ou de l'immobilier appréciée,
- dimension relationnelle et capacité de collaboration transversale,
- autonomie (prise d'initiatives), rigueur et sens de l'organisation,
- sens du service,
- esprit d'analyse et de synthèse,
- qualités rédactionnelles,
- titulaire du permis B ; déplacements requis (voiture de service).

Rattachement hiérarchique

Secrétaire Général