

BNP PARIBAS PERSONAL FINANCE RECRUTE UN/UNE PROJECT MANAGEMENT OFFICER H/F EN APPRENTISSAGE/ALTERNANCE 12 MOIS.

Date : 01/06/2015

Référence de l'offre : STA2082-7157396

Domaine d'activité : Conseil (Conseil en Système d'Information - Organisation)

Type de contrat : Apprentissage/Alternance

Localisation : Ile de France 92300, FR

Durée du contrat : 12 mois

Niveau d'études : Bac +4

Années d'expérience :

Description de l'entreprise :

Avec plus de 16 000 collaborateurs présents dans une vingtaine de pays et près de 123 milliards d'euros d'encours gérés, BNP Paribas Personal Finance est le numéro 1 du crédit aux particuliers en France et en Europe. Partenaire de référence du monde du commerce, des services, des banques et sociétés d'assurance, BNP Paribas Personal Finance est le premier multispécialiste capable d'offrir une gamme complète de crédits aux particuliers. Des offres de crédit au service des clients et qui engagent l'entreprise au quotidien.

Description du poste :

Votre mission

Intégré(e) à la Direction des Systèmes d'Information (DSI), vous contribuez à l'activité de Project Management Office (PMO).

Vous serez en charge du suivi du portefeuille de projets et le reporting, au niveau d'une direction de la DSI, et de la DSI d'un point de vue plus global. Vous contribuez au pilotage financier et opérationnel de la direction informatique et facilite la prise de décision et les arbitrages du comité de direction.

En tant que PMO en alternance, vos missions consisteront à :

- Contribuer à la définition du tableau de bord de suivi du portefeuille des projets et des activités de maintenance de la DSI ;
- Contribuer à la définition des rôles et responsabilités entre les PMO locaux et le PMO central ;
- Contribuer à la définition de la filière métier PMO ;
- Suivre le portefeuille des projets en central ;
- Contribuer à l'animation de la communauté PMO.

Profil recherché :

Vous êtes issu(e) d'une formation Bac+4/5, de type école d'ingénieur, école de commerce ou équivalent universitaire avec une spécialisation en informatique ou gestion de projet. Expérience : Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office. Vous savez établir un cahier des charges et parlez couramment anglais. Qualités requises : Doté (e) d'un bon relationnel, vous savez travailler en équipe et/ou de manière transversale et agissez en servant les intérêts communs. Vous disposez également d'une bonne capacité d'écoute et faites preuve de leadership. Enfin, vous avez de bonnes compétences rédactionnelles.

Pour postuler : <http://bnpperfin.contactrh.com/jobs/1536/7157396>