

## FICHE DE FONCTION

Informations générales	
Nom des salariés concernés	Voir liste en annexe
Intitulé de la fonction	Project Management Officer (PMO)
Finalité	Le PMO réalise des missions de structuration et d'assistance au pilotage de projets. Il intervient soit directement dans un projet auprès du chef de projet, soit pour le compte d'une direction pour un suivi transversal du portefeuille de projets.

Situation fonctionnelle	
Responsable hiérarchique direct	N+1 selon l'organigramme en vigueur
Nombre d'effectifs à encadrer / coordonner	0
Interfaces internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefs de projet, ingénieurs projet (équipes des projets sur lesquels le PMO intervient)</li> <li>- Entité « produit » ou « delivery » du groupe Kratos</li> <li>- Services administratifs</li> </ul>
Principales liaisons externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maison-mère et sociétés sœurs ;</li> <li>- Clients de Kratos ;</li> <li>- Fournisseurs.</li> </ul>

Caractéristiques de l'emploi – A compléter par les RH	
Catégorie professionnelle (Cadre/Non-Cadre)	Cadre
Type de contrat (CDD/CDI...)	CDI
Durée du travail (37h –Forfait jours)	37 heures
Niveau de rémunération (Montant brut par an)	33-60+ k€ selon profil

Conditions d'exercice – A compléter par les RH	
Lieu de travail	KRATOS COMMUNICATIONS, Labège Site Client (Etranger/missions)
Horaires (Si 37h)	Horaires collectifs affichés sur les panneaux prévus à cet effet

Contenu de la fonction	
Missions domaines d'intervention principaux et permanents	<p>Activités (liste non exhaustive des tâches à effectuer pour accomplir les missions)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les exigences du système, revoir et suivre tout changement ;</li> <li>- Créer des rapports et des états d'avancement sur le ou les projets suivis ;</li> <li>- Suivre et vérifier l'avancement du projet (qualité / cout / délai) et le respect du cahier des charges et signaler les divergences ;</li> <li>- Maintenir tous les tableaux de bord et indicateurs des projets ;</li> <li>- Participer aux revues et réunions des systèmes à livrer ;</li> <li>- Communiquer sur l'avancée du projet ;</li> <li>- Participer au suivi budgétaire du projet ;</li> <li>- Participer au suivi des risques du projet ;</li> <li>- Participer au suivi du planning du projet ;</li> <li>- S'assurer que le projet est exécuté conformément aux exigences qualité ;</li> <li>- Assurer la gestion des configurations et des versions ;</li> <li>- Revoir et gérer les changements contractuels.</li> </ul>
1- Suivi des projets	

2- Qualité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des tâches programmatiques et d'assurance qualité telles que la gestion de la configuration, les revues de documents, etc. ;</li> <li>- Tâches qualité (implémentation et amélioration continue).</li> </ul>
3- Autres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les achats, tâches d'expédition et de réception selon les besoins du projet ;</li> <li>- Rédiger la documentation technique (en anglais) ;</li> <li>- Soutenir les chefs de projet sur les tâches programmatiques.</li> </ul>

*Liste non exhaustive pouvant être complétée par toutes les tâches nécessitées par l'intérêt de la Société.*

Compétences requises	
Savoirs théoriques (Certificat ou diplôme souhaité)	Diplôme d'ingénieur / Bac +5 en management de projet
Savoir-faire (Méthodes acquises par la pratique requises)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience et compréhension des phases du projet et des aspects d'un programme typique de système sol par satellite ;</li> <li>- Maîtrise des tâches programmatiques liées au programme ;</li> <li>- Capacité à lire et à interpréter des documents tels que des documents de contrôle d'interface, des spécifications de protocole de surveillance à distance et, en général, tous les types de documents techniques, des rôles de sécurité, des instructions d'exploitation et de maintenance et des manuels de procédures ;</li> <li>- Compétences en suite Office (compétences en MS Project souhaitées) ;</li> <li>- Gestion des risques ;</li> <li>- Gestion de la qualité ;</li> <li>- Gestion de planning ;</li> <li>- Gestion budgétaire, financière et économique ;</li> <li>- Rédaction documentaire ;</li> <li>- Anglais écrit et parlé.</li> </ul>
Savoir-être (Aspects comportementaux et relationnels requis) / Savoir-faire faire (capacité à commander ou déléguer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polyvalence ;</li> <li>- Autonomie ;</li> <li>- Analyse et Synthèse ;</li> <li>- Capacité d'organisation, rigueur ;</li> <li>- Communication orale et écrite ;</li> <li>- Sens du relationnel ;</li> <li>- Travail d'équipe.</li> </ul>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité globaux de la fonction		
Niveau 1	Exécution de tâches dans le cadre d'une mission ou de projets déterminés	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Autonomie d'action et/ou de gestion dans le cadre d'une mission ou de projets	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 3	Enseignement et délégation des activités d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Enseignement et délégation d'une mission ou de projets	<input type="checkbox"/>

Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Représentation externe » (représentation de l'autorité légale lors d'échanges avec des partenaires extérieurs sur des sujets stratégiques)		
NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Réalisation de compte-rendu	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Présentation de solutions / positions discutées en interne	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre d'un projet, d'une mission	<input type="checkbox"/>
Niveau 4	Pouvoir de décision, d'engagement de l'entreprise dans le cadre de programmes, décisions stratégiques	<input type="checkbox"/>

**Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion du personnel »  
(Voir annexe « Attributions Manager » si concerné)**

NC	Non concerné	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 1	Dans le cadre d'une équipe	<input type="checkbox"/>
Niveau 2	Au niveau de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Au niveau global de Kratos Communications	<input type="checkbox"/>

**Identification du degré minimum d'autonomie et de responsabilité selon le critère « Gestion budgétaire »**

NC	Non concerné	<input type="checkbox"/>
Niveau 1	Exécution d'opérations dans le respect des objectifs fixés	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveau 2	Gestion, suivi, optimisation d'une enveloppe budgétaire	<input type="checkbox"/>
Niveau 3	Gestion, contrôle et présentation du budget global de l'établissement	<input type="checkbox"/>

*Ne faut pas confondre l'autonomie avec l'initiative, notion requise pour tous les emplois.*

**Évolution possible**

Chef de Projet

**Plan de remplacement**

Nom et mission	
Nom et mission	

**Suggestions**


**Validation**

**X**

Mathieu SAMBUQ  
Directeur des Opérations