

## PMO Senior (F/H)

### Description

Bienvenue chez Altea ! Basés dans les Bouches-du-Rhône, nous sommes une ESN qui valorise nos collaborateurs et reste proche de nos clients.

Nous valorisons l'inclusion et la diversité, et nous nous engageons à créer un environnement de travail accessible pour les personnes en situation de handicap, rejoignez-nous dès maintenant !

### Responsabilités

Nous recherchons un PMO Senior pour rejoindre notre équipe dans la région des Bouches-du-Rhône. Il s'agit d'une opportunité unique pour un professionnel motivé, doté de compétences exceptionnelles en anglais et d'une solide expérience en gestion de projet et en documentation juridique.

Le candidat idéal sera chargé de définir et de mettre en œuvre les processus de gestion de projet, d'assurer la bonne exécution des projets et de jouer un rôle clé dans la transformation numérique de la documentation juridique. Ce rôle exige une forte connaissance du domaine juridique et une approche méticuleuse de la rédaction et de la qualification juridictionnelle.

### Principales Responsabilités

- Définir, mettre en œuvre et maintenir les cadres, standards et méthodologies de gestion de projet à travers l'organisation.
- Gérer les portefeuilles de projets, suivre leur avancement et rendre compte des indicateurs clés de performance (KPI) à la direction.
- Fournir des conseils et un soutien d'expert aux équipes de projet pour garantir que les projets sont livrés dans les délais, le périmètre et le budget impartis.
- Rédiger et réviser des documents juridiques et juridictionnels de haut niveau dans un anglais impeccable.
- Mener des qualifications juridictionnelles, en s'assurant que toutes les exigences légales sont respectées et documentées avec précision.
- Mener la numérisation des processus de documentation juridique, en passant de formats traditionnels à un système numérique plus efficace et accessible.
- Collaborer avec les équipes juridiques et opérationnelles pour s'assurer que tous les projets sont conformes aux normes légales et réglementaires.
- Identifier et atténuer les risques de projet, en particulier ceux liés aux questions juridiques et de conformité.
- Former et encadrer le personnel junior sur les processus PMO et les normes de documentation juridique.

### Compétences et Qualifications Requises

- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un Bureau de Gestion de Projet (PMO) ou un rôle similaire, avec une expérience avérée dans la gestion de projets complexes.
- Un niveau d'anglais natif ou une maîtrise parfaite de l'écrit et de l'oral est indispensable.
- Solide compréhension des principes juridiques et des processus juridictionnels, avec une expérience préalable dans un environnement

### Organisme employeur

Altea

### Type de poste

Temps plein, Indépendant

### Date de début du poste

Immédiatement

### Durée du contrat

CDI – 35h

### Lieu du poste

Aix-en-Provence (Télétravail partiel)

### Salaire de base

40000

### Date de publication

janvier 5, 2026

### Études

- Formation: Bac+2 en informatique
- Expérience: Minimum 4ans d'expérience

juridique ou réglementaire.

- Expérience avérée dans la rédaction et l'édition de documentation juridique.
- Solides compétences analytiques avec la capacité de qualifier et de numériser des données juridiques.
- Maîtrise des logiciels de gestion de projet (ex : Jira, Asana, Microsoft Project).
- Excellentes compétences en communication, en relations interpersonnelles et en leadership.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe dans un environnement dynamique.

### **Qualifications**

- Formation: Bac+2 en informatique
- Expérience: Minimum de 4 ans d'expérience

### **Avantages du poste**

- Réception et signature électronique des documents administratifs tels que les contrats, les bulletins de paie, les comptes-rendus d'activité et les entretiens annuels.
- Prime de vacances.
- Carte Swile
- Mutuelle santé.
- Participation aux bénéfices de l'entreprise.

### **Contacts**

rh@altea-si.com