

## BUREAU DE PROJET (PMO) OFFICER/MANAGER RAPPORTE AU PMO MANAGER

Le Gouvernement du Royaume du Maroc et Millennium Challenge Corporation ont signé un programme de coopération le 30 Novembre 2015 (Compact), d'un budget de 450 millions de dollars US, auquel s'ajoute une contribution du Gouvernement du Maroc d'une valeur équivalente au minimum à 15% de l'apport américain, destiné à financer deux projets : « Productivité du foncier » et « Education et formation pour l'employabilité ».

L'Agence MCA-Morocco est désignée, par le Gouvernement marocain, comme l'Entité Responsable chargée de coordonner et d'exécuter ce Programme sur une durée de 5 ans.

Afin d'assurer une bonne performance d'exécution des projets, un Project Management Office (PMO) est mis en place au niveau de l'Agence MCA-Morocco. Rattaché au Directeur général de l'agence et géré par le PMO manager, le PMO est responsable de la mise en place des outils et des processus de gestion des projets et de l'accompagnement des équipes projets dans l'appropriation de ces derniers. Ces outils et processus devront permettre essentiellement le suivi de la performance d'exécution des deux projets relevant du Compact, dans les délais impartis, avec les budgets disponibles et conformément aux normes et standards internationaux.

L'Agence compte mettre en place la plateforme collaborative « Enterprise Project Management (EPM) » pour assurer la gestion et le suivi des projets.

Le présent appel à candidatures vise à sélectionner un PMO Officer/manager qui contribuera, sous la supervision du PMO Manager, à la réalisation de la mission du PMO. Le PMO Officer/manager aura pour mission de :

- Administrer la plateforme Enterprise Project Management (EPM) ;
- Assurer le soutien technique aux équipes de projets pour l'exploitation de la plateforme d'EPM ;
- Elaborer et maintenir l'ensemble des rapports et des tableaux de bord de performance des projets nécessaires pour aider à la prise de décision au sein de l'agence ;
- Concevoir et mettre en œuvre une politique de gestion des documents de l'Agence. A ce titre, il doit structurer l'espace de stockage/archivage, mettre en place une procédure d'indexation des documents, collecter et archiver les documents sous forme électronique de manière à en assurer l'accès facile pour les utilisateurs, et gérer les droits d'accès aux documents.

### **Expérience et qualifications requises :**

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent d'ingénierie ou en informatique ;
- Avoir une expérience de 8 ans au minimum dans le domaine de gestion de projets et de programmes pour occuper le poste avec le grade de « Manager » ou 5 ans d'expérience au minimum dans le même domaine pour occuper le poste avec le grade de « Officer » ;
- Avoir une expérience probante dans les projets informatiques en relation avec les systèmes d'informations ;
- Maîtrise et connaissance pratique de la plateforme d'Enterprise Project Management ;
- Une bonne maîtrise des outils informatiques nécessaires pour gérer les coûts, le calendrier et les documents ;
- Une certification en matière de gestion de projet est fortement souhaitable ;
- La connaissance de la plateforme Sharepoint est un atout ;

- Une capacité à travailler avec plusieurs objectifs et des équipes multidisciplinaires ;
- Une capacité à travailler avec des équipes internationales ;
- Une maîtrise écrite et orale du français et une connaissance pratique de l'arabe et de l'anglais est souhaitable.