

L'Office cantonal des assurances sociales est une institution autonome de droit public et constitue un pôle de compétences dans les assurances sociales du 1<sup>er</sup> pilier. Il gère et coordonne quatre régimes d'assurance : assurance-vieillesse et survivants, assurance-invalidité, allocations familiales et allocations pour perte de gain. Pour relever les défis actuels du domaine des services partagés, l'OCAS recherche un-e

## **RESPONSABLE DU BUREAU DES PROJETS/PMO** (100%)

Classe de fonction 25

Dans le cadre de votre mission au sein du domaine des services partagés, vous êtes garant-e de soutenir la performance institutionnelle en veillant à l'instanciation des projets avec la stratégie de l'OCAS. Vous garantissez leur suivi et renforcez les compétences et la maturité de l'institution en matière de gestion de projets.

Vous êtes responsable de l'exécution stratégique des projets, de la gestion et du suivi du portefeuille de projets, de l'allocation des ressources (humaines, financières et techniques) ainsi que de l'accompagnement méthodologique et opérationnel des équipes. Sous la délégation du responsable de domaine, vous contribuez activement à la coordination opérationnelle des divisions rattachées, en le soutenant dans la mise en œuvre et le suivi des activités transverses. Vous supervisez un collaborateur et rapportez directement au responsable du domaine des services partagés.

### **Vos différentes missions**

- Assurer l'alignement et la contribution des projets à la mission et à la stratégie de l'OCAS
- Déployer la vision en actions et élaborer la feuille de route stratégique
- Assurer l'organisation et le fonctionnement du bureau des projets, établir sa gouvernance, documenter le cadre de références, les processus opérationnels, l'organisation du travail et définir les outils de gestion de projets
- Assurer la coordination entre les équipes de projet, la direction générale, le service informatique et les différentes parties prenantes afin de maintenir / optimiser une culture projet au sein de l'institution
- Soutenir les acteurs des projets sur le plan méthodologique, renforcer le niveau de maturité en gestion de projets et assurer une veille interne et externe des bonnes pratiques
- Décider des actions de sensibilisation et de formation en collaboration avec les ressources humaines
- Garantir une communication optimale sur les projets afin de permettre aux mandants et à la direction générale d'en analyser l'avancement et de décider de leur évolution
- Conduire de manière autonome les programmes et les projets importants et complexes
- Mettre en œuvre une politique d'achat en matière de gestion de projets en adéquation avec la stratégie et les besoins de l'institution
- Soutenir et suppléer le responsable de domaine dans les activités de coordination des divisions qui lui sont rattachées

### **Votre profil**

- Master en management ou formation universitaire jugée équivalente
- Certifications en gestion de programme/projet et achat (IPMA Level A, PgMP, MSP)
- Minimum 5 ans d'expérience dans le domaine des assurances sociales ou domaine similaire
- Expérience confirmée en management et en gestion des fournisseurs
- Capacité à structurer efficacement les activités du PMO, à planifier et à hiérarchiser les tâches en fonction des priorités stratégiques et des contraintes opérationnelles
- Grande autonomie et capacité à anticiper les besoins en matière de gouvernance et de gestion des projets
- Aptitude à analyser des environnements multifactoriels et à gérer des interdépendances complexes
- Facilité à identifier rapidement les problèmes, à analyser les causes racines et à proposer des solutions pragmatiques et innovantes
- Capacité à gérer la pression, à faire preuve d'adaptabilité face aux changements et à maintenir une posture professionnelle en toute circonstance
- Compétence avérée à fédérer les équipes projet, à piloter des comités de gouvernance et à accompagner les parties prenantes vers une vision commune
- Excellentes compétences en communication et en négociation pour collaborer efficacement avec des interlocuteurs variés (direction, équipes métier, sponsors, fournisseurs, etc.) et pour assurer leur engagement dans les projets
- Connaissance approfondie des grands principes techniques et architecturaux d'un système d'information
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques usuels
- Excellentes compétences rédactionnelles en français
- Allemand et anglais, niveau B2

### **Ce que nous offrons**

- Un environnement de travail agréable au sein d'une institution en constante évolution
- Des conditions de travail attractives avec des avantages sociaux intéressants
- Une organisation flexible du temps de travail
- Un emplacement de premier ordre au cœur de Genève, proche des transports en commun et de la gare Cornavin

### **Ce qui nous guide**

- Développer l'excellence professionnelle
- Mettre l'humain au centre
- Faire preuve de dynamisme

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Délai de candidature :** 21 avril 2025

**Lieu de travail :** rue des Gares 12, 1201 Genève

L'OCAS, soucieux de l'environnement, vous prie de bien vouloir adresser votre dossier de candidature complet sous format électronique au courriel suivant : [recrutement@ocas.ch](mailto:recrutement@ocas.ch).

Nous vous prions de nous faire parvenir uniquement la documentation en lien avec le poste.