

Responsable ordonnancement, planification, coordination dossiers DUP et DAC H/F

L'Agence assure le rôle de maître d'ouvrage et de futur exploitant des projets de stockage de déchets radioactifs, en particulier pour le stockage des déchets de haute et moyenne activité à vie longue (Cigéo).

Dans ce contexte, la direction du projet Cigéo assure le pilotage :

- Du projet dans ses aspects stratégiques et opérationnels, via une organisation matricielle qui s'appuie sur la mobilisation des compétences métiers de l'ensemble des directions de l'Agence (R&D, ingénierie, sûreté, environnement, achats, juridique, ressources humaines...),
- De la conception de l'architecture d'ensemble du stockage, en s'appuyant plus particulièrement sur les entités « métiers » de l'Andra,
- De la production des dossiers techniques et administratifs nécessaires à la conduite du projet, en s'assurant de la cohérence d'ensemble des résultats des travaux et des documents émis en interne Andra et par les maîtrises d'oeuvre.

Au sein de la direction du projet Cigéo, vous êtes rattaché au département management du projet et assurez l'ordonnancement et la coordination des actions en support à la production et à l'instruction de dossiers stratégiques pour le projet (en particulier les dossiers de DUP et de DAC, dossiers de revue de projet...).

En particulier :

- Vous réalisez, en appui des pilotes, et en lien avec les contributeurs de ces dossiers et les planificateurs, l'identification, l'ordonnancement et la planification des tâches nécessaires à leur production. Vous assurez la cohérence entre l'ordonnancement de ces actions et l'ordonnancement général du projet (notamment déroulement de l'APD via les maîtrises d'oeuvre et jalons de contributions des différentes entités),
- Vous vous assurez de l'avancement de ces actions et, en cas de dérive, proposez, avec les contributeurs et pilotes, les actions correctives et les suivez jusqu'à leur résolution,
- Vous préparez les revues de projet traitant des dossiers confiés (ordre du jour, préparation des supports, coordination des actions, comptes rendus) et y participez,
- Vous assurez la traçabilité de l'avancement et du pilotage des dossiers confiés : reporting, compte rendu, tableaux de suivi d'actions, présentations ou notes de synthèse,
- Vous prenez également en charge des sujets transverses de management de projet (évolution du reporting, évolution WBS, procédures projet...).

Pour l'ensemble de ces missions vous êtes en interface avec de nombreux contributeurs au projet (responsables d'études techniques, environnementales, sûreté, métiers du contrôle de projet, chargés d'affaires, directeur de projet...).

De formation ingénieur, vous avez une expérience réussie de plusieurs années en management de projets industriels complexes, ou en cabinet de conseil, incluant notamment une expérience/des compétences d'ordonnancement, planification et coordination.

La maîtrise des outils bureautiques est nécessaire.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'esprit d'équipe, de capacité de synthèse et de communication (rédaction et présentation) et savez animer.

Le poste est basé à Châtenay-Malabry.

L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.