

La Nef recherche un(e) Alternant.e Assistant Project Management Officer (PMO) - H/F

 Lyon



La Nef, la seule coopérative bancaire éthique et innovante.

“Bancaire et éthique dans la même phrase, du jamais vu” et pourtant...

Depuis 1988, nous finançons exclusivement des projets à impacts positifs, en toute transparence et sans activité spéculative. On est même le seul établissement bancaire en France à publier, chaque année, la [liste complète de nos financements](#). Plus de 6 000 projets que vous connaissez certainement ont ainsi été financés : Biocoop, Veja, Loom, Ethiquable, Cyclable,...

 → [Découvrez les projets financés près de chez vous](#)

 → [Regardez les témoignages de nos clients emprunteurs](#)

Aujourd'hui, nous sommes 130 salariés. Notre communauté de 87 000 clients et 48 000 sociétaires s'agrandit chaque jour un peu plus... et nous sommes la première banque éthique indépendante en France.

Alors rejoignez-nous !

“Choisissez une entreprise où votre contribution aura du sens”

Vos missions

Rattaché(e) à la Direction des Systèmes d'Information et sous la supervision directe d'un responsable de proximité, vos principales missions seront les suivantes :

- Mise à jour continue du portefeuille de projets de La Nef.
- Production de reportings réguliers à destination de la DSI, portant principalement sur les plannings, l'évolution des coûts et la charge des projets.
- Suivi des temps des collaborateurs, production de reporting et analyse des temps passés.
- Paramétrage de JIRA et accompagnement des équipes pour une utilisation optimale de cet outil de gestion de projets utilisé à la Nef.
- Suivi des budgets et des factures liés aux projets.
- Veille à l'évolution et à l'amélioration continue des méthodologies de gestion de projets.

Profil recherché

- Vous préparez une formation Bac +4/5 en gestion de projet en lien avec les systèmes d'information ou le digital, dans une école d'ingénieur, école de commerce ou en université.
- Vous disposez d'un excellent relationnel, d'une forte capacité d'adaptation ainsi que d'une excellente capacité d'analyse.
- Vous êtes rigoureux et vous faites preuve d'organisation et d'autonomie.
- Vous maîtrisez des outils bureautiques, aisance particulière sous Excel.
- Vous avez un intérêt pour les outils de gestion de projet (JIRA, Smartsheet).
- Vous avez une bonne connaissance des méthodologies projet (cycle en V, agile).
- Vous avez une bonne aisance orale et écrite ainsi qu'une appétence pour la création de présentations claires.
- Vous êtes sensible aux enjeux de la transition écologique et sociale

Comment joindre l'utile à l'agréable ?

- **Facile de venir à la Nef !** métro, tram, bus, voies cyclables et parking vélo (et voiture) sont au pied de l'immeuble.
- **Carte Titres restaurant.**
- Abonnement(s) de transport pris en charge à **50%** ou indemnité mobilité durable jusqu'à 300€/an.
- Vous pouvez profiter de la **mutuelle familiale**, de la prévoyance, de l'aide **1% logement** et de l'épargne salariale (PEE, PERCOL), de nombreux avantages proposés par le CSE...

- Un **groupe animation** de salariés volontaires organise régulièrement des moments conviviaux et engagés : café lecture, concours de cartes postales, concours “le plus beau bureau de Noël”, ateliers boutures et rempotage, Gratiféria, soirées jeux de société... et apéros !
- Les plus énergiques peuvent s’inscrire aux **activités sportives** proposées dans la salle de sport de l’immeuble entre 12h a 14h : Yoga, Pilate, CardioBox et groupe de running occasionnel.
- Vous travaillerez dans un bâtiment a énergie positive dans lequel les salariés peuvent prendre l’air sur les terrasses aménagées (avec vue sur le Mont Blanc !), prendre vos pauses cafés/thés et déjeuners dans une salle dédiée avec terrasse.

Notre proposition

Type de contrat : Contrat d’apprentissage

Lieu de travail : Vaulx-en-Velin La soie (siège)

Rythme de travail : 35 heures

Statut : Technicien, coef. 245, convention collective des sociétés financières (ASF)

Durée du contrat : 12 mois

Début de contrat : septembre 2025

Dans le cadre de notre politique diversité, nous étudions à compétences égales, toutes candidatures, dont celles de personnes en situation de handicap.

Merci de nous adresser un CV + lettre de motivation

au plus tard le 22/05/2025 à l’adresse suivante: cv@lanef.com

(Merci de mettre l’objet de mail suivant : “REFALT003_NOM Prénom”)