



Première Vice-Présidente, PMI Levante Chapter (Espagne)

Cheffe de projet senior avec plus de 7 ans d'expérience, spécialisée dans la direction d'équipes pluridisciplinaires au sein d'environnements digitaux et technologiques. Professionnelle certifiée PMP® et Agile, experte en pilotage de projets de bout en bout, gestion des parties prenantes et optimisation de la performance. Forte orientation vers la collaboration, la responsabilisation et l'obtention de résultats business mesurables.

COMPÉTENCES CLÉS

- Delivery Agile & Hybride
- Gestion des parties prenantes
- Gestion des risques et des budgets
- Leadership transversal
- Transformation digitale

FORMATIONS

- Licence en Administration des Affaires
Université de Castille-La Manche – Espagne
- Master en Vente et Communication Corporate
Université Européenne des Neurosciences et des Sciences Humaines



Certifications PMI: Spécialiste en gestion de projets

- Project Management Professional (PMP-PMI)®
- Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)®
- PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)®
- Risk Management Professional (PMI-RMP)®

COORDONNÉES

- +41 76 253 51 22
- Pris.bns@gmail.com
- Rue Muzy 16, Genève (1207)
- <https://www.linkedin.com/in/priscillamedina/>

Priscilla Medina

CHEF DE PROJET

CHEF DE PROJET

Grupo IDEX (févr. 2024 – déc. 2025)

- Encadré, mentoré et supervisé des chefs de projet afin de garantir des standards de delivery cohérents
- Piloté plusieurs projets logiciels à travers des équipes distribuées et différents fuseaux horaires
- Défini le périmètre projet, les plannings, les budgets et les indicateurs de succès en collaboration avec les parties prenantes
- Identifié les risques projet et mis en place des plans de mitigation afin d'assurer une exécution fluide
- Agit en tant que point de contact principal entre la direction, les équipes techniques et les parties prenantes externes
- Assuré le respect des méthodologies Agile ou hybrides en fonction des exigences du projet
- Suivi la performance des projets et mené des revues régulières pour favoriser l'amélioration continue
- Promu la collaboration, la responsabilisation et une culture de haute performance au sein des équipes

PRODUCT OWNER

Incubadora Despegue (oct. 2023 – févr. 2024)

- Géré, priorisé et maintenu le backlog produit CRM sur Jira afin de maximiser la valeur business
- Recueilli, analysé et challengé les besoins métiers, en les traduisant en user stories claires et actionnables
- Priorisé les initiatives en fonction de la valeur business, des risques et de l'urgence, tout en communiquant les impacts de manière transparente aux parties prenantes
- Collaboré étroitement avec les développeurs, Product Analysts et Tech Leads afin d'optimiser la delivery et garantir des résultats de haute qualité
- Animé les cérémonies Agile (backlog grooming, sprint planning, sprint reviews) conformément aux bonnes pratiques Scrum

PROJECT MANAGER

Hackinmedia (déc. 2021 – sept. 2023)

- Planification et cadrage des projets : Défini le périmètre, les objectifs et les livrables avec les parties prenantes ; élaboré des plans projet détaillés incluant plannings, ressources et budgets ; géré les dépendances, le chemin critique, les risques et les stratégies de mitigation.
- Exécution et pilotage des projets : Dirigé des équipes pluridisciplinaires et coordonné les ressources projet (équipes internes, prestataires, fournisseurs) ; suivi l'avancement, contrôlé les jalons et assuré le respect des plans ; géré les changements, risques et incidents, et animé les réunions projet.
- Communication et gestion des parties prenantes : Assuré le rôle de point de contact principal en fournissant des reportings clairs et structurés au CTO et aux parties prenantes ; piloté les attentes, développé des relations de confiance et résolu les situations de conflit.
- Gestion budgétaire et des ressources : Supervisé les budgets projet, suivi les dépenses et optimisé l'allocation et l'utilisation des ressources.
- Qualité et clôture des projets : Garanti la qualité des livrables, facilité la clôture des projets et documenté les résultats ainsi que les bonnes pratiques.
- Contribution stratégique : Contribué à l'amélioration des méthodologies PM, soutenu la planification stratégique du CTO et identifié des opportunités d'innovation.

SUPPORT D'ÉQUIPE ET CHEF DE PROJET JUNIOR

VALENCIA NO DUERME SL (janv. 2019 – déc. 2021)

- Soutenu la planification, la coordination et la delivery des événements de la banque, de la phase de préparation jusqu'à l'exécution sur site
- Géré l'ensemble de la logistique événementielle de bout en bout, incluant les demandes de devis, la sélection et la coordination des fournisseurs (lieux, traiteurs, partenaires techniques, sécurité), la négociation contractuelle et le suivi des prestations
- Structuré et piloté le processus d'invitation : création des supports d'invitation, suivi des RSVP, relances et optimisation des listes d'invités
- Coordonné les événements sur site, incluant l'accueil des invités, la gestion des imprévus, la clôture des événements et les débriefings post-événement
- Suivi les budgets et les plannings avec rigueur et sens des responsabilités



OUTILS

Jira, Confluence
MS Project
ClickUp
Slack, Zoom
CRM Systems

LANGUES

Espagnol – langue maternelle
Anglais – niveau avancé
Italien – niveau intermédiaire
Français – niveau débutant