



Gestionnaire de projet pour la modernisation Niv A1 (F/H/X) – CDI



L'administration communale d'Anderlecht compte 1700 agents qui travaillent au quotidien au service de la population anderlechtoise : travaux publics, propreté, guichets population... Pour tout savoir sur notre Administration et connaître les dernières actualités, rends-toi sur www.anderlecht.be et nos réseaux.

Vous dépendez du service *Project Management Office (PMO)*, au sein du département *Gouvernance, Division Appui & Stratégie*. Ce service est organisé en management horizontal et est composé de gestionnaires de projet travaillant sur des thèmes divers. L'équipe qui le compose est en contact régulier avec les gestionnaires de projet relevant d'autres départements. Tous les projets pilotés au sein du service induisent une transformation organisationnelle de l'Administration. Tu évolues dans un environnement agile et enrichissant, où les valeurs d'échange, de professionnalisme et d'amélioration continue occupent une place centrale.

VOTRE MISSION

Vous pilotez un ou plusieurs projets qui améliorent, simplifient et digitalisent nos processus. Vous intervenez de manière transversale, en collaboration avec l'ensemble des services, afin de comprendre leurs besoins fonctionnels et tu traduis ceux-ci en exigences techniques. Vous identifiez les enjeux et proposez des solutions cohérentes à l'échelle de l'organisation.

Vous coordonnez également le programme de l'ensemble des projets qui contribuent à la modernisation et à la digitalisation de l'Administration. Pour ce faire, vous échangez régulièrement avec les parties prenantes concernées afin d'assurer que les projets soient cohérents vis-à-vis de notre stratégie globale. Vous garantissez également l'alignement du Système de Management Intégré de l'Information sur les orientations stratégiques de l'Administration.

Au-delà de la révision et la mise en place d'outils et de processus, vous contribuez avec le service PMO à faire évoluer les pratiques de travail vers davantage d'efficacité et de collaboration, en favorisant une dynamique d'amélioration continue.

VOS TACHES

- Assurer une veille sur les innovations numériques susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'Administration et s'inspirer des bonnes pratiques d'autres administrations ou organisations comparables
- Aller à la rencontre des services afin de comprendre leur fonctionnement, leurs contraintes et leurs besoins
- Identifier des besoins communs entre services et proposer des solutions priorisées, cohérentes et mutualisées
- Analyser les procédures existantes et identifier les points d'amélioration, de simplification ou de digitalisation
- Aller à la rencontre des organes dirigeants pour saisir leur vision et la transformer en un programme de projets liés à la modernisation cohérent
- Veiller à l'alignement de ces projets avec les stratégies globales de l'Administration et à la cohérence des outils et procédures déployés
- Superviser rigoureusement les projets qui composent le programme de modernisation, notamment en généralisant l'évaluation a priori, continue, et a posteriori des projets, pour s'assurer que les solutions mises en place apportent une réelle plus-value et sont utilisées sur le terrain

- Structurer les projets que tu pilotes personnellement (objectifs, périmètre, étapes, priorités, ressources...)
- Constituer tes équipes projets et coordonner les acteurs impliqués
- Anticiper les obstacles et proposer des solutions adaptées
- Diffuser les bonnes pratiques en matière d'outils IT existants
- Accompagner le personnel communal dans la prise en main de nouveaux outils IT ou procédures digitalisées
- Expliquer les évolutions liées aux projets supervisés et leur utilité aux équipes concernées
- Identifier les résistances au changement et proposer des actions qui facilitent l'adhésion
- Recueillir les retours des utilisateurs et adapter les solutions en conséquence
- Informer régulièrement la hiérarchie de l'état d'avancement du programme de modernisation et proposer des ajustements

VOTRE PROFIL

- Vous êtes animé par l'intérêt public et l'amélioration des services à la population
- Vous disposez d'une expérience professionnelle de minimum 2 ans en gestion de projet et/ou dans un environnement lié à l'informatique ou à la digitalisation
- Vous êtes formé à la gestion de projet, en ce compris la gestion du changement
- Vous êtes capable de suivre et de piloter plusieurs projets en parallèle
- Vous êtes particulièrement familier avec les outils numériques et vous vous intéressez aux évolutions technologiques
- Vous êtes habitué à manipuler et analyser des bases de données
- Vous comprenez rapidement le fonctionnement d'une organisation et savez identifier des pistes d'amélioration concrètes
- Vous êtes à l'aise dans un environnement transversal, vous appréciez travailler avec des profils variés
- Vous pilotez vos projets de manière structurée et transparente
- Vous communiquez de manière claire et adaptée avec les diverses parties prenantes
- Vous êtes orienté solutions et capable de prendre des initiatives
- Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur et de sens des responsabilités
- Vous êtes sensible aux enjeux d'efficacité, de simplification et d'amélioration
- Vous êtes bilingue Français – Néerlandais (la détention du brevet « Travailler Pour » est un atout)
- Une expérience dans des projets de transformation ou de digitalisation constitue un atout
- Une connaissance de l'organisation des pouvoirs locaux bruxellois constitue un atout

CONDITIONS D'ACCES

- Niveau A – Master
- Une expérience probante de deux ans minimum en gestion de projet et/ou en lien avec le numérique est indispensable

OFFRE ET AVANTAGES

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (37h30/semaine presté selon un horaire flexible, permettant de concilier vie privée - vie professionnelle)
- La possibilité de faire LA différence au sein d'une des plus grandes administrations communales belges,
- Régime de télétravail souple et généreux
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement, chèques-repas, prime de bilinguisme, ...
- Régime de congés avantageux (congés annuels de 20 jours légaux et 6 jours extra-légaux; congés annuels réglementaires complémentaires de 14 jours)

- Assurance hospitalisation collective, service social collectif
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Lieu de prestation très bien desservi par les transports en commun, à proximité immédiate de la gare de Bruxelles-Midi
- Echelle barémique niveau A1 (min. 3991 brut/mois et 4428 € brut/mois avec 6 ans d'expérience)

DIVERSITE

La commune d'Anderlecht sélectionne les candidats sur base de leurs compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de genre, d'origine, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'Administration.

Vous aimez les défis et désirez rejoindre une équipe dynamique ? Postulez en ligne sur notre site web
<https://www.anderlecht.be/fr/emploi>