



Gestionnaire de projet
« réorganisation et optimisation des
stocks des services communaux »
Niv. A (m/f/x) – CDI



L'Administration communale d'Anderlecht ne compte pas moins de 1700 agents qui travaillent au quotidien au service de la population anderlechtoise : travaux publics, propreté, guichets population... Son rôle est de garantir l'accueil de chaque citoyen mais aussi d'entretenir et d'améliorer les rues, le cadre de vie des Anderlechtois, de proposer des infrastructures et des services de qualité, et de favoriser le développement économique.

Notre administration a des valeurs qu'elle défend au quotidien : Intégrité, Respect, Neutralité, Solidarité et Partage.

L'Administration communale d'Anderlecht compte plusieurs sites disséminés sur l'ensemble du territoire de la commune. La Maison communale d'Anderlecht est située place du Conseil, c'est dans celle-ci qu'ont lieu les réunions du Conseil communal et du Collège, et que les mariages sont célébrés. Pour tout savoir sur notre administration et connaître les dernières actualités, rendez-vous sur www.anderlecht.be et nos réseaux.

VOTRE MISSION

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

Département : *Gouvernance*

Vous pilotez l'analyse, la structuration et l'amélioration des processus de gestion des stocks au sein des différents services communaux (écoles, crèches, économat, ateliers, services techniques, etc.).

Vous identifiez les dysfonctionnements, proposez des solutions concrètes et assurez la mise en œuvre d'actions visant à optimiser les flux, réduire les coûts, sécuriser les stocks, éviter le gaspillage et garantir une gestion efficace des ressources communales.

Vous travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble des services concernés afin de développer une approche harmonisée, durable et adaptée aux réalités du terrain en faisant preuve de diplomatie et d'assertivité dans la conduite du changement et la gestion des parties prenantes.

VOS TACHES

- Réaliser un diagnostic des pratiques actuelles de gestion des stocks dans les différents services communaux notamment via des entretiens terrain ;

- Cartographier les flux de marchandises, les besoins et les procédures existantes ;
- Analyser les coûts liés aux stocks actuels et estimer les marges d'économies potentielles
- Recueillir les besoins réels des services ;
- Identifier les axes d'amélioration en matière d'organisation, de stockage, d'approvisionnement et de suivi des inventaires ;
- Repérer et proposer des opportunités de mutualisation des ressources et des achats entre services communaux ;
- Élaborer et mettre en œuvre des recommandations opérationnelles et réalistes ;
- Développer des outils, procédures et indicateurs de suivi permettant une gestion optimale des stocks ;
- Développer un réseau interne et externe qui aidera à l'accomplissement de la mission ;
- Accompagner les services dans le changement et veiller à l'adhésion et au bien-être des équipes ;
- Coordonner les différents intervenants impliqués dans la gestion des stocks ;
- Assurer le suivi des projets d'optimisation et évaluer les résultats obtenus ;
- Participer à la digitalisation et à l'amélioration continue des processus logistiques ;
- Rédiger des rapports d'analyse et formuler des propositions stratégiques en tenant compte des ressources disponibles à destination de la hiérarchie.

VOTRE PROFIL

- Être bilingue Néerlandais-Français (la détention du brevet Travaillerpour est un atout)
- Avoir de bonnes capacités d'analyse, de planification et d'organisation ;
- Travailler de manière autonome tout en favorisant la collaboration transversale ;
- Faire preuve de proactivité et être orienté(e) solutions ;
- Être organisé et structuré, tout en restant créatif ;
- Adopter une communication claire et adaptée ;
- Avoir un esprit d'initiative et une saine curiosité ;
- Avoir une attention particulière pour les besoins des collègues ;
- Agir conformément aux attentes et aux valeurs de l'administration communale et aux exigences de la fonction
- Maîtrise des programmes élémentaires de la Suite Office (One Note, Excel, PowerPoint, Word), de Teams et d'Outlook ; de l'expérience avec les applications intelligentes de Microsoft est un sérieux atout (Loop, Power BI...) ;
- Familiarité avec les outils informatiques de gestion de projet (tableaux de pilotage, diagrammes de Gantt) ;
- Connaissance du fonctionnement général d'une administration communale ;
- Connaissances en gestion du changement ;
- Des connaissances en logistique, en gestion des stocks, en marchés publics ou en audit sont des atouts.

CONDITIONS D'ACCES

- Niveau A – Master
- Expérience probante de deux ans au moins en gestion de projet

OFFRE ET AVANTAGES

- CDI à temps-plein
- Possibilité de formation continue sur le terrain
- Prise en charge des frais de déplacement, chèques-repas, prime de bilinguisme, ...
- Régime de congé attrayant
- Assurance hospitalisation collective, service social collectif (indemnités, primes lors d'événements)
- Pension complémentaire pour le personnel contractuel
- Reconnaissance de l'expérience professionnelle (maximum 6 années du secteur privé)
- Echelle barémique niveau A1 temps plein (min. 3991 brut/mois et 4428 € brut/mois avec 6 ans d'expérience)

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

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.