



Projectbeheerder
**“reorganisatie en optimalisering van de
voorraden van de gemeentelijke
diensten”**
Niv. A (m/v/x) – COD



Het gemeentebestuur van Anderlecht telt niet minder dan 1700 personeelsleden die zich dagelijks ten dienste van de Anderlechtse bevolking inzetten: openbare werken, netheid, loketten,... Zijn rol bestaat niet alleen uit het onthaal van elke burger, maar ook uit het onderhouden en herstellen van de straten en de leefomgeving van de Anderlechtenaren, het aanbieden van een kwalitatieve infrastructuur en dienstverlening, en het stimuleren van economische ontwikkeling.

Ons bestuur verdedigt dagelijks de volgende waarden: integriteit, respect, neutraliteit, solidariteit en delen.

Het gemeentebestuur van Anderlecht telt verschillende sites, die over het volledige grondgebied van de gemeente verspreid zijn. Het gemeentehuis van Anderlecht bevindt zich op het Raadsplein: hier vinden de vergaderingen van de gemeenteraad en het college plaats en worden huwelijken voltrokken. Je vindt meer informatie over ons bestuur en de laatste nieuwtjes op www.anderlecht.be en onze sociale netwerken.

JOUW OPDRACHT

Je maakt deel uit van de dienst Project Management Office (PMO) binnen het departement Bestuur. Deze dienst is horizontaal gestructureerd en bestaat uit projectbeheerders die aan diverse thema's werken. Het team dat de dienst vormt, onderhoudt regelmatig contact met de projectbeheerders van andere departementen. Alle projecten die binnen de dienst worden aangestuurd, leiden tot een organisatorische transformatie van het bestuur. Je gaat aan de slag in een flexibele en verrijkende omgeving, waar de waarden uitwisseling, professionalisme en voortdurende verbetering centraal staan.

Departement: *Bestuur*

Je stuurt de analyse, structurering en verbetering van de processen voor voorraadbeheer binnen de verschillende gemeentelijke diensten (scholen, kinderdagverblijven, economaat, werkplaatsen, technische diensten, enz.).

Je identificeert storingen, stelt concrete oplossingen voor en zorgt voor de uitvoering van acties om stromen te optimaliseren, kosten te verlagen, de voorraden veilig te stellen, verspilling te voorkomen en een efficiënt beheer van gemeentelijke middelen te waarborgen.

Je werkt nauw samen met alle betrokken diensten om een geharmoniseerde, duurzame aanpak te ontwikkelen die is afgestemd op de realiteit in het veld, waarbij je blijk geeft van diplomatie en assertiviteit bij het aansturen van verandering en het omgaan met belanghebbenden.

JOUW TAKEN

- Een diagnose stellen van de huidige praktijken op het gebied van voorraadbeheer in de verschillende gemeentelijke diensten, met name door gesprekken in het veld
- Bestaande goederenstromen, behoeften en procedures in kaart brengen
- De kosten in verband met de huidige voorraden analyseren en potentiële besparingsmarges ramen
- De werkelijke behoeften van de diensten verzamelen
- Verbeterpunten op het gebied van organisatie, opslag, bevoorrading en inventarisopvolging in kaart brengen
- Mogelijkheden voor het bundelen van middelen en aankopen tussen gemeentelijke diensten in kaart brengen en voorstellen
- Operationele en realistische aanbevelingen uitwerken en uitvoeren
- Ontwikkelen van instrumenten, procedures en opvolgingsindicatoren die een optimaal voorraadbeheer mogelijk maken
- Een intern en extern netwerk opbouwen dat bijdraagt aan de verwezenlijking van de opdracht
- De diensten begeleiden bij verandering en toezien op de betrokkenheid en het welzijn van de teams
- De verschillende partijen die betrokken zijn bij het voorraadbeheer coördineren
- Instaan voor de opvolging van de optimaliseringsprojecten en behaalde resultaten evalueren
- Deelnemen aan de digitalisering en aan de voortdurende verbetering van logistieke processen
- Opstellen van analyseverslagen en strategische voorstellen formuleren, rekening houdend met de middelen waarover de hiërarchie beschikt

JOUW PROFIEL

- Tweetalig Nederlands-Frans zijn (het bezit van het Werkenvoor-brevet is een troef)
- Beschikken over goede analyse-, plannings- en organisatievaardigheden
- Autonoom werken en tegelijkertijd de transversale samenwerking bevorderen
- Blijk geven van proactiviteit en oplossingsgericht zijn
- Georganiseerd en gestructureerd zijn en tegelijkertijd creatief blijven
- Duidelijk en op geschikte wijze communiceren
- Zin voor initiatief en een gezonde nieuwsgierigheid hebben
- Bijzondere aandacht besteden aan de behoeften van collega's
- Handelen in overeenstemming met de verwachtingen en waarden van het gemeentebestuur en de eisen van de functie
- Beheersing van de basisprogramma's van de Office-suite (One Note, Excel, PowerPoint, Word), Teams en Outlook; ervaring met de intelligente toepassingen van Microsoft is een sterke troef (Loop, Power BI, enz.)
- Vertrouwdheid met IT-instrumenten voor projectbeheer (boordtabellen, Gantt-diagrammen)
- Kennis van de algemene werking van een gemeentebestuur
- Kennis van veranderingsbeheer
- Kennis van logistiek, voorraadbeheer, overheidsopdrachten of audits is een troef.

TOEGANGSVOORWAARDEN

- Niveau A – Master
- Afdoende ervaring van minimaal twee jaar in projectbeheer

AANBOD EN VOORDELEN

- Voltijds COD
- Mogelijkheid tot continue vorming op het terrein
- Tenlasteneming van de verplaatsingskosten, maaltijdcheques, tweetaligheidspremie, enz.
- Aantrekkelijk verlofstelsel
- Collectieve hospitalisatieverzekering, collectieve sociale dienst (vergoedingen, premies bij gebeurtenissen)
- Aanvullend pensioen voor contractueel personeel
- Erkenning van beroepservaring (maximaal 6 jaar in de privésector)
- Weddeschaal niveau A1 voltijds (min. € 3.991 bruto/maand en € 4.428 bruto/maand met 6 jaar ervaring)

Hou je van uitdagingen en wil je deel uitmaken van een dynamisch team? Solliciteer online op onze website <https://www.anderlecht.be/nl/tewerkstelling>

DIVERSITEIT

De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid in leeftijd, gender, afkomst, geloof, handicap of nationaliteit. We moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel bij de aanwervingsprocedure als bij de integratie binnen het gemeentebestuur.