



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

Offre d'emploi 4000BL125

Informations générales

Fonction:	Gestionnaire de projets (m/f/x)
Nombre d'emplois vacants:	1
Procédure:	Accession au niveau supérieur
Administration:	Bruxelles Logement
Direction:	Direction Appui & Coordination – Cellule Gestion de projets transversaux
Localisation: Info	Iris Tower – Place St-Lazare 2, 1035 Bruxelles
service public:	http://servicepublic.brussels/
Date limite dépôt	17/10/2022
candidatures :	

Description de la fonction

En tant que **Gestionnaire de projets**, vous travaillez au sein de **la Direction Appui & Coordination** au sein d'une équipe composée de **14 personnes**.

Vous soutenez les agents de Bruxelles Logement (BL) en leur fournissant des conseils en matière de gestion de projets. Vous veillez à ce qu'une connaissance suffisante de la méthodologie de gestion de projets soit partagée au sein de BL. Vous veillez à ce que chaque projet de BL soit mené selon une méthodologie efficace, en respectant chaque étape clé et cela conformément aux instructions du groupe de travail «Project Management Office» (PMO) du SPRB.

Concrètement, voici vos missions :

- vous concevez et planifiez le projet (d'un point de vue budgétaire, RH, communication...);
- vous coordonnez les énergies et les ressources tant humaines que matérielles;
- vous organisez et menez des réunions;
- vous assurez les tâches administratives en lien avec le projet;
- vous veillez à la réalisation des différentes étapes du projet dans les délais impartis;
- vous identifiez et signalez les problèmes éventuels;
- vous proposez des mesures correctrices;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous informez la ligne hiérarchique de l'état d'avancement du projet via des feedbacks réguliers;
- vous évaluez le projet et en tirez des enseignements.

Vous représentez BL dans la structure de projet PMO :

- vous participez à la mise en place du «Project Management Office», vous participez activement aux réunions du groupe et relayez les spécificités et les besoins de BL;
- vous formulez des propositions et des avis motivés sur la gestion de projets;
- vous participez à la rédaction d'un catalogue de formations et d'un catalogue de services;
- vous participez à l'introduction d'un outil PPM;
- vous entretenez des contacts étroits avec les partenaires cruciaux pour la professionnalisation de la gestion de projets : Top management (SG, SGA, DG, directeurs), mais aussi avec les services clés, Direction de la Communication, etc.

Vous gérez le projet «réaménagement des espaces de travail» de BL. Vous veillez à ce que le groupe de travail transversal respecte le cadre fixé préalablement et à ce que l'ensemble des agents de BL soit concerté. Vous veillez à ce que le groupe de travail fasse des propositions concrètes et réalistes.

Vous êtes le SPOC de BL pour les New Ways of Working (travail à distance, ABW, clean desk, travail hybride, outils digitaux...). Vous veillez à ce que les managers et les agents s'approprient les outils digitaux tels que Teams, SharePoint, OneDrive, OneNote, les écrans digitaux dans les salles de réunion, etc. Vous faites la promotion du team agreement et veillez à sa généralisation au sein des unités administratives de BL.

Vous faites des propositions concrètes afin de renforcer la culture organisationnelle de BL, le sentiment d'appartenance et la solidarité entre agents (organisation d'évènements, personnalisation des espaces de travail...).

- vous réalisez un benchmarking afin d'identifier les pratiques d'autres organisations en la matière;
- vous concertez avec le Pilier «Développement de l'Organisation» de la DRH et la Cellule RH de BL;
- vous organisez l'une ou l'autre action en concertation avec les cellules Communication et RH de BL.

Vous gérez le projet de mise en commun des bonnes pratiques en lien avec la «rédaction claire».

- vous prenez connaissance des supports de formation en lien avec cette thématique et du travail réalisé par les unités administratives;
- vous concertez avec les RUA afin d'identifier précisément leurs besoins;
- vous centralisez les textes retravaillés par les unités administratives, identifiez les points communs et les divergences et dégagez les premières bonnes pratiques;



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

- vous identifiez un binôme NL;
- vous organisez des séances de travail avec les agents concernés afin de dégager des bonnes pratiques pour BL et des principes communs;
- vous rédigez éventuellement un guide de bonnes pratiques, en collaboration avec la Cellule Communication de la Direction Appui & Coordination.

En fonction de l'actualité et des besoins, vous assurez un rôle de représentant-e de BL dans le cadre d'autres groupes de travail transversaux (ex : OPTiris) et serez susceptible d'apporter une aide ponctuelle aux unités administratives de BL en fonction des besoins (ex : participation au projet «Brussels Helps Ukraine»).

Situation au sein de l'organisation

La **Direction Appui & Coordination** soutient activement les unités administratives de Bruxelles Logement par la prise en charge de services transversaux. Elle entretient un lien étroit avec la Direction générale de Bruxelles Logement qu'elle assiste en tant que conseiller et expert technique.

Concrètement, elle initie ou contribue à la mise en œuvre de projets spécifiques et fournit des avis, analyses ou rapports au Directeur général et aux directions de Bruxelles Logement dans ses domaines de compétence que sont les finances et le budget, les ressources humaines, les marchés publics, le contrôle de gestion, le contrôle interne, la communication et les espaces de travail.

Votre profil

Connaissances

- **Vous avez une bonne connaissance en gestion de projets et des différentes étapes à suivre pour réaliser un projet de A-Z.**
- Vous avez une connaissance de base du «Project Management Office» du SPRB.

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- **Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.**
- Vous vous exprimez oralement de manière claire et compréhensible.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

La motivation, la connaissance et la compétence en gras sont considérées comme très importantes pour la fonction et auront donc un plus grand poids dans le calcul du score final.

Atout

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du néerlandais est donc un atout.

Nous offrons

Echelle de traitement : **A101**

Traitement de départ (traitement brut mensuel, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non incluses) : 3.650,42€

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le Service public régional de Bruxelles mène une politique d'Égalité des chances et de diversité. Dans ce cadre, nous veillons à garantir l'égalité des chances, de traitement et d'accès à nos procédures de sélection aux candidats avec handicap/trouble/maladie, en proposant des aménagements raisonnables leur permettant d'être testés sur leurs compétences, dans des conditions qui ne les défavorisent pas par rapport aux autres candidats. Vous pouvez envoyer un mail à la personne reprise sur la première page dans le point « info procédure ».

Procédure

Vous avez dernièrement réussi les premières épreuves de la procédure d'accèsion vers le niveau A. Vous devez à présent passer la dernière épreuve orale. Seul-e-s les candidat-e-s répondant à toutes les exigences pour cette fonction et répondant à toutes les conditions de participation¹ seront vu-e-s en entretien.

Cette épreuve consiste en **un entretien (1h30)** qui évaluent la concordance des compétences et connaissances des candidats avec les exigences spécifiques de la fonction ainsi que leur motivation, leurs intérêts et leurs affinités pour le domaine d'activité. Votre C.V. sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien donc veillez à ce qu'il soit le plus complet possible.

Le minimum requis pour réussir cette épreuve est de 60%.

¹ vous devez répondre aux conditions requises par le statut en son article 99, à savoir :

- Se trouver dans une position administrative où vous pouvez faire valoir vos titres à la promotion (par accession au niveau supérieur);
- Avoir une évaluation "favorable";
- Ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire non radiée.



SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.

Compte tenu des mesures Covid-19, le SPRB a décidé que les épreuves orales peuvent se dérouler soit virtuellement, via l'application Teams (Attention, ce seront des appels vidéos, la webcam est donc nécessaire) soit en présentiel.