



**Nous agissons
aujourd'hui pour
notre avenir à tous**



Gestionnaire PMO

L'**ONDRAF** est responsable de la gestion durable de l'ensemble des déchets radioactifs en Belgique. Notre principal objectif est de protéger efficacement l'homme et l'environnement, aujourd'hui et à l'avenir, des risques potentiels associés à l'existence de déchets radioactifs. Pour en savoir plus : www.ondraf.be

Participer à une mission sociétale essentielle et apporter votre contribution à la gestion sûre et efficace des déchets radioactifs vous intéresse ? Dans ce cas, nous aimerions beaucoup vous rencontrer !

En vue de développer son PMO, l'ONDRAF est à la recherche d'un
Gestionnaire PMO

Contenu de la fonction

Le gestionnaire PMO est responsable de la gestion du portefeuille de projets de l'ONDRAF. Il permet à l'organisation de réaliser ses projets et programmes, conformément à sa stratégie, en soutenant la mise en œuvre de la méthodologie de gestion de projets et de programmes et l'utilisation des documents et outils, ainsi qu'en apportant un soutien aux collaborateurs activement impliqués dans des projets et programmes.

Les activités principales du gestionnaire PMO de l'ONDRAF sont les suivantes :

- Promotion de la culture de gestion de projet dans l'organisation;
- Développement continu du PMO et de sa fonction (portée, mission);
- Application du cadre de gouvernance ONDRAF-Belgoproprocess pour les projets, programmes et portefeuilles;
- Mise en œuvre et actualisation de la méthodologie ONDRAF et des documents de gestion de projet;
- Contrôle de conformité de la méthodologie et de qualité des documents;
- Support à la mise en œuvre des outils de gestion de projet (en collaboration avec le service informatique de l'ONDRAF);
- Soutien aux chefs et promoteurs de projet en vue de l'application de la méthodologie et de l'utilisation des documents et outils de gestion de projet;
- Représentation du PMO auprès de ses parties prenantes et de l'organisation (point de contact, communication);
- Rapportage de l'avancement des projets auprès des organes décisionnaires;

- Support sur mesure aux collaborateurs dans la réalisation des activités de leur projet (ex. définition WBS, gestion des risques, facilitation atelier, etc.);
- Organisation de formations et coaching pour les collaborateurs impliqués dans des projets;
- Partage des bonnes pratiques de gestion de projet au sein de l'organisation;
- Entretien du lien de cohérence avec la méthodologie ONDRAF-Belgoprocess sur la base d'échanges réguliers avec Belgoprocess.

Le gestionnaire PMO rapporte au secrétaire général de l'ONDRAF. Il fournit également un soutien stratégique à la direction dans la sélection des priorités futures de l'organisation.

Votre profil

Niveau de formation et expérience :

- Vous possédez un Master à orientation scientifique, technique ou économique;
- Vous disposez d'au moins cinq ans d'expérience récente en gestion de projets (et de programmes);
- Une certification en gestion de projets constitue un atout important;
- Une expérience dans la gestion de projets (et programmes) complexes est un plus;
- Une connaissance des techniques *Agile* est un plus ;
- Vous avez une expérience avérée en gestion des risques et en gestion du changement ;
- Vous êtes familier avec l'utilisation des outils de gestion de projets et de la suite Office;
- Vous avez une excellente connaissance fonctionnelle du français et du néerlandais. Vous disposez par ailleurs d'une connaissance suffisante de l'anglais.

Aptitudes et compétences :

- Vous travaillez de manière autonome et développez proactivement le fonctionnement du PMO de l'ONDRAF;
- Vous disposez d'un esprit analytique et d'une faculté à suivre simultanément de nombreux projets;
- Vous travaillez avec détermination et persistance pour atteindre des résultats ciblés;
- Vous faites preuve d'une grande rigueur administrative et d'un souci du détail;
- Vous attachez de l'importance à la qualité de votre travail et de celui de vos collaborateurs et recherchez constamment à apporter des améliorations;
- Vous cherchez des solutions pragmatiques aux obstacles qui se présentent;
- Vous établissez des relations de travail durables et collaborez efficacement avec les différentes parties prenantes, y compris la direction de l'organisation;
- Vous avez de solides compétences d'influence, de persuasion et de négociation;
- Vous disposez d'excellentes capacités de communication et de présentation, tant écrites qu'orales;
- Vous êtes soucieux de satisfaire les attentes des collaborateurs et capable d'identifier et de répondre à leurs besoins en termes de formation;
- Vous avez une bonne compréhension du fonctionnement de l'organisation.

Ce que nous vous offrons

L'ONDRAF vous propose :

- Une fonction présentant de nombreux défis et responsabilités, dans laquelle vous pouvez contribuer à la recherche d'une solution à une problématique sociétale essentielle.
- Un contexte dans lequel vous pouvez axer vos compétences sur les résultats, d'une part, et contribuer à une importante plus-value sociétale, d'autre part.
- L'occasion de travailler dans une organisation en plein mouvement et renouvellement.
- Un environnement de travail dynamique qui vous offre la possibilité de vous développer. En tant que nouveau collaborateur, vous bénéficiez d'une formation poussée et, par la suite, de formations régulières en continu qui vous permettront de poursuivre votre développement.
- Un salaire attrayant conformément à vos qualifications et votre expérience, ainsi qu'un ensemble intéressant d'avantages extra-légaux.

Lieu de travail

Les bureaux de l'ONDRAF sont situés Avenue des Arts 14 à 1210 Bruxelles et sont facilement accessibles en transports en commun (à mi-chemin entre les stations de métro Arts-Loi et Madou). L'emploi requiert des déplacements vers le site de Belgoprocess à Mol/Dessel.

Candidatures

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV et de tous les documents qui démontrent que vous êtes apte à contribuer à nos projets et à exercer la fonction qui vous intéresse, doivent être adressées par e-mail à la Secrétaire générale, à l'attention de :

Mme Valentine Vanhove
✉ v.vanhove@nirond.be