

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

PROJECTLEIDER VAN EEN GEMEENTELIJKE ERP

DIENST PROCESBEHEER

DIRECTIE INFORMATIESYSTEEM

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting. Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

ALGEMENE MISSIE:

Het is de ambitie van de gemeente om haar geïntegreerde beheerssoftware te optimaliseren en verder te ontwikkelen. Hiertoe wenst zij een projectleider aan te duiden, die als enig aanspreekpunt zal fungeren, zowel intern als bij de leverancier van de software. Deze projectleider zal dus de verdere ontwikkeling van ERP aansturen, in overeenstemming met de reeds gedefinieerde of met de diensten van het gemeentebestuur nog te definiëren processen. Hij faciliteert eveneens de integratie van andere professionele tools in de applicatie, identificeert de herbruikbare componenten en verzekert de uitvoering van het onderhoud, overeenkomstig de bepalingen van het contract gesloten met de uitgever. Hij organiseert het werk van de projectgroep, controleert de kwaliteit ervan, de prestaties, de kostprijs en de termijnen. Hij is de tussenpersoon tussen het bestuur en de uitgever voor elke vraag i.v.m. de evolutie of andere bugs.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

Assistentie bij het beheren van het operationele werk:

- Evalueren van de uitdagingen van het project, analyseren van de waarde ervan en van de risico's;
- Medewerking aan het bepalen van de procedures voor de verschillende betrokken diensten binnen het bestuur en aan de studie van de impact op de organisatie en de activiteiten
- Medewerking aan het doorvoeren van de aanpassingen;
- Definiëren van de functionele specificaties vertrekkende van de geuite behoeften;
- Realiseren van doelmatigheidsonderzoeken (balans, diagnose, haalbaarheid, etc.).

Aansturen en begeleiden van het informatisering project:

- Definiëren van de noodzakelijke hulpmiddelen voor de ontplooiing van het project op basis van de doelstellingen ervan;
- Bepalen en beheren van de planning;
- Evalueren van de inzet en de risico's (technische, financiële, organisatorische);
- Analyseren van de bestekken die door de uitgever in het kader van het evolutieve onderhoud worden overgemaakt;
- Voorbereiden en animeren van het stuurcomité samen met de uitgever;

- Opmaken van de vorderingsstaten van het project;
- Organiseren van de tests voor de invoering van nieuwe functionaliteiten of modules;
- Verzekeren van de opvolging van ERP-gerelateerde projecten.

Zorgen voor het behouden van de applicatie in een operationele toestand:

- Identificeren van de disfuncties en de opvolging van hun behandeling door de uitgever laten uitvoeren;
- Verzekeren van een helpdesk-assistentie niveau 2;
- Medewerking aan de opleiding van de gebruikers;
- Actualiseren en ontwikkelen van kennis volgens de behoeften van het gemeentebestuur.

Deze lijst van taken is niet uitputtend.

VEREISTE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

PROFIEL:

- Master, bij voorkeur gericht op projectbeheer;
- Een relevante ervaring inzake de implementatie van een ERP is een pluspunt;
- Tweetaligheid FR/NL gewenst.

In functie van het aantal ontvangen kandidaturen binnen de gestelde termijn, behoudt de Dienst zich het recht voor een eerste selectie van de kandidaten uit te voeren op basis van hun kwalificatie en/of van hun al dan niet bewezen, succesvolle ervaring.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

Technische competenties:

- In staat zijn projecten te beheren en te plannen;
- Bekwaam transversale projecten te ontwikkelen en in een netwerk te werken;
- Informaticasystemen gemakkelijk kunnen begrijpen;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatie, goede pedagoog;
- Kennis van zaken inzake procesbeheer.

Gedragcompetenties:

- Analytische geest;
- Bekwaam oplossingen voor te stellen, initiatieven te nemen en te innoveren;
- Bekwaam complexe problemen te vatten en deze om te zetten in voor iedereen behapbare oplossingen;
- Georganiseerd, methodisch, nauwgezet, gestructureerd;
- Teamspirit, mensen voor eenzelfde doel kunnen motiveren;
- Goede relationele vaardigheden; kunnen luisteren;
- Bekwaam zijn kennis te ontwikkelen volgens de behoeften van het gemeentebestuur;
- Inzicht in de problemen van het gemeentebestuur;
- Nuttige kennis van de tweede taal.

ONS AANBOD: Voltijdse overeenkomst van onbepaalde duur, volgens het barema A – bestuurssecretaris

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: Colignonplein - 1030 Schaarbeek

VOORDELEN:

- Aandacht voor een goed evenwicht tussen privé-en beroepsleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verloven;
- Valorisatie van beroepservaring;
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie;
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering;
- Opleidingsaanbod;

- Gratis abonnement MIVB, tussenkomst in de kosten van andere duurzame transportmiddelen (voetganger, fiets, NMBS, TEC, De Lijn);
- Recht op maaltijdscheques;
- Eindejaarspremie.

SELECTIEPROCEDURE:

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mijnheer Nelson KENMOGNE NONO (nkenmognenono@schaerbeek.be).

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden ter attentie van Mevrouw Patricia CABRERA CORRALES, Coördinatrice Werving en Selectie, Dienst Competentiebeheer – Directie Human Resources : rh_recruitment@schaerbeek.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties : 11/10/2020

Gelieve volgende referentie te vermelden: DSI –ProjectManager - RYL

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.schaerbeek.be/emploiadmin