



Sr Project MGR MPP

BRUSSELS

External Description

Senior Project Manager MPP (manpower planning)

Contexte

Vous aurez l'opportunité de participer à des projets d'envergure visant à améliorer la gestion du personnel au sein de l'entreprise, tels que l'efficacité de planification, de prévision des besoins de personnel ou des initiatives de digitalisation des processus de la gestion du personnel. Cette nouvelle fonction au sein de cette équipe dynamique se construira au fil du temps en collaboration avec le talent qui l'occupera. Vous serez impliqué dans des projets majeurs tels que le déploiement d'un Système de Gestion des Ressources Humaines sur une durée de 1 à 2 ans, mais également dans des projets plus opérationnels ou des améliorations de processus, ainsi que dans la rédaction de procédures. Cette fonction évoluera en fonction des besoins et des priorités de l'entreprise

Rôle et responsabilités

1. Définir les processus essentiels du projet :
 - Définir un champ d'action détaillé et maîtriser les adaptations qui y seront apportées au fil du projet.
 - Définir les besoins de l'organisation et des clients : les classer en fonction des priorités et les situer par rapport à un plan d'implémentation bien établi.
 - Définir les parties concernées et fixer les compétences et responsabilités.
2. Élaborer et mettre à jour un planning détaillé de haute qualité. Veiller à ce que les délais soient respectés :
 - Développer un plan d'étapes essentielles.
 - Développer un agenda pour les différentes phases du projet.
3. Évaluer les ressources nécessaires en fonction du business case :
 - Définir le budget, les ressources et les effectifs et s'y tenir.
 - Adapter les ressources si nécessaire.

4. Introduire des contrôles de qualité et parer aux risques :

- Définir des normes de qualité auxquelles devront répondre les résultats du projet.
- Être responsable de la livraison des livrables et de la livraison finale du projet.
- Gestion des risques : estimer les facteurs critiques de réussite et les risques et remédier à ceux-ci en fixant et contrôlant des KPI.

5. Organiser les tâches de l'équipe de projet de manière hiérarchique et/ou fonctionnelle :

- Stimuler et motiver les collaborateurs impliqués dans le projet
- Organiser le macroplanning du projet et des collaborateurs impliqués et en assurer le suivi

6. Fournir la documentation nécessaire sur les projets à toutes les parties concernées lors des différentes phases successives :

- Communiquer à propos des avancées.
- Gestion des parties prenantes : identifier les parties intéressées et tenir compte des conflits d'intérêt potentiels.
- Susciter l'adhésion des parties intéressées.

7. Fournir et faire accepter le résultat demandé pour le projet :

- Fournir le projet et la documentation relative au projet.
- Évaluer le projet dans sa totalité et en tirer des enseignements pour l'avenir.

Votre Profil

- Solide expérience en gestion de projet.
- Maîtrise de la gestion du personnel.
- Idéalement bilingue, mais au minimum, connaissance de la seconde langue.
- Esprit d'équipe et capacité à générer du contenu et des idées.
- Aptitude à interagir efficacement avec toutes les parties prenantes, y compris les membres du projet et de l'équipe.
- Connaissance des principes de gestion de projet et des ressources humaines est un atout.
- Compréhension des processus de gestion du personnel, de la planification et des intérimaires.
- Bonne connaissance de la législation et des processus opérationnels.
- Excellentes compétences en communication, y compris la capacité à présenter devant

des équipes de gestion de projet.

- Une expérience antérieure dans le domaine du business serait appréciée.
- Fortes compétences analytiques et maîtrise de Word et Excel.
- Capacité à persuader et excellentes compétences interpersonnelles.
- Expérience requise : Minimum 7 ans dans un poste similaire.

Pourquoi bpost ?

Comme beaucoup d'autres entreprises, nous offrons un salaire mensuel (avec, en effet, une prime de fin d'année et un double pécule de vacances) ainsi qu'un ensemble attrayant d'avantages sociaux, dont des chèques-repas, une assurance hospitalisation, une assurance groupe, une voiture de société, un bonus, 20 jours de congé légal plus 7 jours supplémentaires offerts par bpost et des avantages proposés par plus de 100 partenaires.

C'est ce qui nous distingue vraiment :

- Les décisions sont prises ici, en Belgique. En même temps, vous faites partie d'une groupe internationale, grâce à nos nombreuses activités en Europe et en Asie.
- Vous rejoignez une entreprise en pleine évolution. Bien entendu, cela va de pair avec une certaine complexité, mais surtout avec de nombreux défis et projets innovants.
- L'ambiance, la collégialité et la culture amicale au sein de bpost sont uniques. Et nous le prouverons.
- Vous pouvez vous concentrer à 100% sur votre travail, en bénéficiant du soutien optimal de tous nos services internes.
- Vous obtenez beaucoup d'autonomie et de flexibilité, que nous concrétisons entre autres avec notre politique de devoirs.
- Vous entrerez dans une trajectoire de croissance énorme, grâce aux nombreux programmes de formation et aux opportunités de carrière chez l'un des plus grands employeurs de Belgique.

En tant que prestataire de services internationaux de logistique de colis et de commerce électronique, nous créons de véritables liens entre des millions de personnes, d'entreprises et de communautés. Notre équipe de +34 000 employés est notre plus grand atout dans cette histoire. Grâce à eux, nous continuons à jouer un rôle clé dans notre société en rapide évolution.