



Sr Project MGR MPP

BRUSSELS

External Description

Senior Project Manager MPP (Manpower Planning)

Context:

Je krijgt de kans om deel te nemen aan grootschalige projecten gericht op het verbeteren van personeelsmanagement binnen het bedrijf, zoals efficiëntie in planning, voorspelling van personeelsbehoeften, of initiatieven voor digitalisering van personeelsbeheerprocessen. Deze nieuwe rol binnen dit dynamische team zal zich in de loop van de tijd ontwikkelen in samenwerking met het talent dat deze rol vervult. Je zult betrokken zijn bij belangrijke projecten zoals de implementatie van een Human Resources Management System gedurende een periode van 1 tot 2 jaar, evenals bij operationele projecten of procesverbeteringen, en bij het schrijven van procedures. Deze rol zal evolueren naar gelang de behoeften en prioriteiten van het bedrijf.

Rol en verantwoordelijkheden:

1. Definieer de essentiële projectprocessen:

Definieer een gedetailleerd scope en beheers de aanpassingen die gedurende het project zullen worden gemaakt.

Definieer de behoeften van de organisatie en klanten: prioriteer ze en plaats ze binnen een goed uitgewerkt implementatieplan.

Identificeer belanghebbenden en stel vaardigheden en verantwoordelijkheden vast.

2. Ontwikkel en update een gedetailleerd hoogwaardig schema. Zorg ervoor dat deadlines worden gehaald:

Ontwikkel een plan voor belangrijke fasen.

Ontwikkel een tijdschema voor de verschillende fasen van het project.

3. Evalueer benodigde middelen op basis van de businesscase:

Definieer budget, middelen en mankracht en houd u eraan.

Pas middelen indien nodig aan.

4. Introduceer kwaliteitscontroles en minimaliseer risico's:

Definieer kwaliteitsnormen waaraan projectresultaten moeten voldoen.

Wees verantwoordelijk voor het leveren van resultaten en de uiteindelijke levering van het project.

Risicobeheer: schat kritieke succesfactoren en risico's in en pak ze aan door het instellen en monitoren van KPI's.

5. Organiseer projecttaken hiërarchisch en/of functioneel:

Moedig teamleden die bij het project betrokken zijn aan en motiveer ze.

Organiseer de macroplanning van het project en die van de betrokken teamleden en houd deze bij.

6. Lever de benodigde documentatie over projecten aan alle relevante partijen tijdens opeenvolgende fasen:

Communiceer voortgang.

Stakeholder management: identificeer betrokken partijen en overweeg potentiële belangenconflicten.

Betrek stakeholders.

7. Lever het gevraagde projectresultaat en verkrijg acceptatie:

Lever het project en projectgerelateerde documentatie.

Evalueer het project als geheel en trek lessen voor de toekomst.

Jouw Profiel:

Solide ervaring in projectmanagement.

Beheersing van personeelsmanagement.

Bij voorkeur tweetalig, maar op zijn minst kennis van de tweede taal.

Teamgeest en vermogen om inhoud en ideeën te genereren.

Vermogen om effectief te communiceren met alle belanghebbenden, inclusief project- en teamleden.

Kennis van projectmanagementprincipes en human resources is een pluspunt.

Begrip van personeelsmanagementprocessen, planning en tijdelijke werknemers.

Goede kennis van wetgeving en operationele processen.

Uitstekende communicatieve vaardigheden, inclusief het vermogen om te presenteren voor projectmanagementteams.

Eerdere ervaring in het zakelijke veld wordt gewaardeerd.

Sterke analytische vaardigheden en beheersing van Word en Excel.

Vermogen om te overtuigen en uitstekende interpersoonlijke vaardigheden.

Vereiste ervaring: Minimaal 7 jaar in een soortgelijke functie.

Waarom bpost?

Net zoals veel andere bedrijven bieden we naast een maandsalaris een mooi pakket aan voordelen, waaronder maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, een groepsverzekering, een invaliditeitsverzekering, een bonus, 20 dagen verlof en 7 extra wettelijke verlofdagen, een eindejaarspremie, dubbel vakantiegeld en vele voordelen bij meer dan 100 partners van bpost.

Dit is waar wij ons écht in onderscheiden:

- Je krijgt de kans om deel te nemen aan een project met een groot maatschappelijk belang.

- De beslissingen worden hier in België genomen. Je maakt tegelijkertijd deel uit van een Internationaal verhaal, dankzij onze vele activiteiten in Europa en Azië.
- Je komt terecht in een bedrijf in volle verandering. Toegegeven, dit zorgt voor enige complexiteit, maar vooral véél uitdaging en innovatieve projecten.
- De sfeer, de collegialiteit en de vriendelijke bpost cultuur is uniek. En dat zullen we bewijzen.
- Jij kan je 100% focussen op jouw job, waarbij je optimaal ondersteund wordt door al onze interne diensten.

Als internationale dienstverlener van pakjes- en e-commercelogistiek creëren we echte verbindingen tussen miljoenen mensen, bedrijven en gemeenschappen. Ons team van +34.000 medewerkers is in dit verhaal onze allergrootste troef. Dankzij hen blijven we een sleutelrol spelen in onze snel veranderende samenleving.

Senior Project Manager MPP

BU/SU: MAIL & RETAIL

Afdeling: MPP NATIONAL & FRAC

Dienst: MPP

Functietitel: Senior Project Manager

Loopbaanladder: Project

Functiecode: 298-02

Rapporteert aan : Manager Manpower Planning National Sabrina Hochberg

Het Doel

Leiden van één of meer projecten ter re-engineering van bestaande of implementatie van nieuwe business processen. Beheren van de dagelijkse activiteiten van het project. Eerste aanspreekpunt zijn met betrekking tot de uitvoering, het bereiken en realiseren van de projectobjectieven.

Doorlooptijd van de projecten situeert zich op middellange termijn : 1 à 2 jaar. Projectbudget wordt geschat op > 10 mio EUR en < 25 mio EUR.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Definieren van de kernprocessen van het project :
 - Definieren van een gedetailleerde scope en beheersen van de wijzigingen hieraan doorheen de doorlooptijd van het project
 - Formuleren van een behoeftebepaling van organisatie en klanten: volgens prioriteit rangschikken en ze situeren binnen een bepaald releaseplan.
 - Definieren van de betrokken partijen en vastleggen van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden
2. Opstellen en bijsturen van een high-level en gedetailleerde planning. Zorgen dat de termijnen gerespecteerd en behaald worden :
 - Opstellen van een mijlpalenplan
 - Opstellen van een timing in de verschillende fasen van het project
3. Evalueren van nood aan ressources afgestemd op de business case.
 - Bepalen en respecteren van budget, middelen en mensen
 - Bijsturen van ressources indien nodig
4. Invoeren van kwaliteitscontroles en ondervangen van risico's :
 - Definieren van de kwaliteitsstandaarden waaraan de output van het project moet voldoe
 - Verantwoordelijk voor afleveren deliverables en oplevering van het project
 - Risicomanagement: inschatten en ondervangen van Kritische succesfactoren en risico's door vastleggen en controleren van kpi's
5. Hiërarchisch en functioneel organiseren van de taken van het projectteam:
 - Stimuleren en motiveren van de projectleden
 - Organiseren en opvolgen van macroplanning project en leden
6. Verzorgen van de nodige communicatie over de projecten tijdens de diverse

opeenvolgende fases van alle betrokken stakeholders :

- Communiceren over de vooruitgang
- Stakeholdermanagement : identificeren van belanghebbenden en rekening houden met potentiële belangenconflicten
- Creëren van buy-in bij de belanghebbenden

7. Afleveren en laten aanvaarden van de gevraagde output van het project :

- Afleveren van project en projectdocumentatie
- Evalueren van het project in zijn totaliteit en trekken van lessen voor de toekomst

Jouw profiel

Het spreekt voor zich dat je als Senior Project Manager MPP een uitgebreide ervaring hebt in Projectmanagement. De zaken hieronder willen we wél benadrukken:

- Je hebt een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring;
 - Minimaal 7 jaar relevante ervaring
 - Ervaring in het domein van operationeel en financieel personeelsbeheer;
 - Je spreekt Frans of Nederlands (in functie van je werkplaats) et een goede beheersing van de tweede landstaal;
 - Je beschikt over doorgedreven interpersoonlijke skills met sterke overtuigingsvaardigheden;
-
- Je hebt een doorgedreven kennis van processen rond personeelsbeheer, personeelsplanning, interims en jobstudenten, interne reglementering, sociale wetgeving
 - Uitstekende kennis van de operationele processen in distributie of preparation
 - Goede kennis van business objects
 - Ervaring in procesbeheer en project management
 - Je beschikt over een rijbewijs B

Waarom bpost?

Net zoals veel andere bedrijven bieden we naast een maandsalaris een mooi pakket aan voordelen, waaronder maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering, een groepsverzekering, een invaliditeitsverzekering, een bonus, 20 dagen verlof en 7 extra wettelijke verlofdagen, een eindejaarspremie, dubbel vakantiegeld en vele voordelen bij meer dan 100 partners van bpost.

Dit is waar wij ons écht in onderscheiden:

- Je krijgt de kans om deel te nemen aan een project met een groot maatschappelijk belang.
- De beslissingen worden hier in België genomen. Je maakt tegelijkertijd deel uit van een Internationaal verhaal, dankzij onze vele activiteiten in Europa en Azië.
- Je komt terecht in een bedrijf in volle verandering. Toegegeven, dit zorgt voor enige complexiteit, maar vooral véél uitdaging en innovatieve projecten.
- De sfeer, de collegialiteit en de vriendelijke bpost cultuur is uniek. En dat zullen we bewijzen.
- Jij kan je 100% focussen op jouw job, waarbij je optimaal ondersteund wordt door al onze interne diensten.

Als internationale dienstverlener van pakjes- en e-commercelogistiek creëren we echte verbindingen tussen miljoenen mensen, bedrijven en gemeenschappen. Ons team van +34.000 medewerkers is in dit verhaal onze allergrootste troef. Dankzij hen blijven we een sleutelrol spelen in onze snel veranderende samenleving.

[JOB.TITLE](#)

JOB.DESCRPTION