



Interne mobiliteit¹: Attaché (A1) Project Management Office (PMO)

Wil je een sleutelrol spelen in de verbetering van het projectmanagement bij de GOB?

Brussel Synergie zoekt een **Attaché (A1) Project Management Office (PMO)** (m/v/x).

Je zal deel uitmaken van een team van 2 personen.

Solliciteren kan tot **26/05/2025**.

Rang	A1 – Attaché/Attachee
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	PMO
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	26/05/2025

Beschrijving van de activiteiten

Binnen een hybride en collaboratief team op mensenmaat werk je actief mee aan de doeltreffende uitvoering van projecten van de organisatie. Je belangrijkste taak is het **begeleiden, adviseren en uitrusten van teams zodat ze hun projectdoelstellingen met succes kunnen behalen**.

Je verantwoordelijkheden:

- Je neemt deel aan de uitwerking en de uitrol van de methodologie van projectmanagement, inclusief gestandaardiseerde tools en documenten;
- Je organiseert en geeft opleidingen, gepersonaliseerde coaching en workshops om interne projectmanagementvaardigheden te ontwikkelen;
- Je ondersteunt teams bij de concrete toepassing van goede praktijken en je consolideert feedback;
- Je zorgt voor de kwalitatieve opvolging van projectportfolio's en draagt bij aan het opstellen van boordtabellen, die een doeltreffende aansturing en een heldere besluitvorming mogelijk maken;
- Je neemt actief deel aan de invoering van een echte projectmanagementcultuur op alle niveaus van de organisatie.

Je bent enthousiast over het idee om bestaande praktijken voortdurend te verbeteren en actief deel te nemen aan een dynamische projectmanagementcultuur.

Werken bij onze PMO betekent deel uitmaken van een geëngageerd team dat projecten concreet helpt hun doelstellingen te bereiken.

¹ Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen verkregen in zijn/haar functionele loopbaan, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.

Situering binnen de organisatie

De PMO, waar je deel van zal uitmaken, behoort tot **Brussel Synergie**, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) en zorgt voor het beheer en de algemene samenhang van de werking en de acties van de GOB.

De PMO (Project Management Office) of het bureau voor projectbeheer is een organisatiestructuur van de GOB die de processen i.v.m. projectmanagement normaliseert en de toepassing van de door de organisatie gekozen methodologieën, tools en technieken promoot.

Vanuit strategisch oogpunt ondersteunt de PMO de hiërarchie bij het leiden van de projecten die het best de strategische doelstellingen van onze besturen dienen. Vanuit operationeel oogpunt ondersteunt de PMO de project- en programmaleiders.

Je profiel

De vetgedrukte competenties en de motivatie worden als heel belangrijk beschouwd voor de functie en wegen meer door in het eindresultaat.

Graad

Je werkt momenteel in een A1-betrekking als attaché.

Kennis

Je beschikt over een basiskennis strategisch en/of operationeel project-, programma- en/of portfoliomanagement.

Functionele vaardigheden

- **Je bepaalt proactief doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, en doet dit binnen de beschikbare tijd.**
- Je laat een sterke indruk na om tot een "win-winsituatie" te komen en overtuigt de doelgroep.
- **Je geeft advies aan je gesprekspartners en je bouwt op basis van je expertise een vertrouwensrelatie met hen op.**
- Je bouwt relaties en netwerken op met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus.
- Je plant en beheert je eigen groei actief naargelang jouw mogelijkheden, interesses en ambities door jouw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

Troef

Een eerste werkervaring als PMO, projectleider, projectteamlid, lesgever wordt beschouwd als een troef.

De procedure

Als je geïnteresseerd bent, wacht dan niet langer en dien snel je kandidatuur in [via het Single Service Point](#), samen met je standaard-cv en een motivatiebrief, **uiterlijk tegen 26.05.2025**. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten);
- De kandidaten die voldoen aan de bovenstaande voorwaarden zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen.
- Het vereiste minimum om voor deze procedure te slagen is 60%.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel “motivatie” het hoogst scoort.
- Enkele dagen voor je sollicitatiegesprek zal je ook uitgenodigd worden voor een persoonlijkheidstest. Die test is verplicht en zal ter ondersteuning gebruikt worden tijdens het sollicitatiegesprek.
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125). Zolang het moratorium loopt, moet die datum worden meegedeeld aan de directieraad.

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001890 VERMELDEN.