



Mobilité interne¹ : Attaché·e (A1) Project Management Office FR/NL (PMO)

Vous souhaitez jouer un rôle clé dans l'amélioration de la gestion de projets au sein du SPRB ?

Bruxelles Synergie recherche un·e **Attaché·e (A1) Project Management Office (PMO)** (m/f/x).

Vous ferez partie d'une équipe de 2 personnes.

Postulez jusqu'au **03/08/2025**.

Rang	A1 – Attaché·e
Administration	Bruxelles Synergie
Direction	PMO
Date limite de dépôt des candidatures:	03/08/2025

Description des activités

Au sein d'une équipe hybride, collaborative et à taille humaine, vous contribuez activement à la mise en œuvre efficace des projets de l'organisation. Votre mission principale est **d'accompagner, de conseiller et d'outiller les équipes pour qu'elles atteignent leurs objectifs de projet avec succès.**

Voici vos responsabilités :

- Vous participez à l'élaboration et au déploiement de la méthodologie de gestion des projets, incluant des outils et des documents standardisés ;
- Vous organisez et assurez des formations, du coaching personnalisé et des ateliers pour développer les compétences internes en gestion de projet ;
- Vous soutenez les équipes dans l'application concrète des bonnes pratiques et consolidez les retours d'expérience ;
- Vous assurez le suivi qualitatif de portefeuilles de projets et contribuez à l'élaboration de tableaux de bord, permettant un pilotage efficace et une prise de décision éclairée ;
- Vous participez activement à l'instauration d'une véritable culture de gestion de projet à tous les niveaux de l'organisation.

Vous êtes enthousiaste à l'idée d'améliorer continuellement les pratiques existantes et de participer activement au développement d'une culture dynamique autour de la gestion de projets.

Rejoindre notre PMO, c'est intégrer une équipe engagée qui aide concrètement les projets à atteindre leurs objectifs.

¹ Une mutation interne est le passage d'un·e agent·e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent·e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il·elle garde également les avantages qu'il·elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.

Situation au sein de l'organisation

Le PMO, pour lequel vous serez engagé-e, fait partie de Bruxelles Synergie, l'une des 8 administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Bruxelles Synergie (BS) réunit l'ensemble des services d'intérêt général du Service public régional de Bruxelles (SPRB) et garantit la maîtrise et la cohérence générale du fonctionnement et des actions du SPRB.

Le PMO (Project Management Office) ou Bureau de Gestion de Projet est la structure organisationnelle du SPRB qui normalise les processus liés à la gestion de projet et promeut l'application des méthodologies, outils et techniques choisis par l'organisation.

D'un point de vue stratégique, le PMO soutient la hiérarchie pour mener les projets servant le mieux les objectifs stratégiques de chacune de nos administrations. D'un point de vue opérationnel, le PMO soutient les chefs de projet et de programme.

Votre profil

Les compétences en gras et la motivation sont considérées comme très importantes pour le poste et pèsent donc davantage dans le résultat final.

Grade

Vous occupez actuellement un poste d'A1 - Attaché

Connaissances

Vous disposez d'une connaissance de base de la gestion stratégique et/ou opérationnelle de projet, de programme et/ou de portefeuille.

Compétences fonctionnelles

- **Vous définissez des objectifs de manière proactive, vous étayez des plans d'action de manière minutieuse et vous y impliquez les bonnes ressources, dans les délais disponibles.**
- Vous avez de l'impact pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et vous convainquez un public.
- **Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et vous développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.**
- Vous construisez des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec vos pairs et à différents niveaux hiérarchiques.
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atout

Une première expérience professionnelle en PMO, chef-fe de projet, membre d'équipe de projet, Formateur est considéré comme un atout.

La procédure

Si vous êtes intéressé·e, n'attendez pas et soumettez rapidement votre candidature via [le Single Service Point](#), accompagnée du CV standardisé et d'une lettre de motivation, **au plus tard le 03/08/2025**. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se compose comme suit:

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats) ;
- Les candidat·e·s qui remplissent les conditions ci-dessus seront invité·e·s à participer à un entretien de sélection STAR veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction ;
- Le minimum requis pour réussir cette procédure de sélection est 60 %.
- A égalité de points, la priorité sera donnée à la personne ayant obtenu le plus grand nombre de points à la partie 'motivation'.
- Vous serez invité·e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- Attention ! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le·la candidat·e ayant obtenu le score le plus élevé sera retenu·e pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé·e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un·e candidat·e de l'autre rôle linguistique s'il·elle a obtenu un score supérieur.
- A la fin de la sélection, l'agent·e qui aura été sélectionné·e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien·ne et son nouveau·elle chef·fe fonctionnel·le (sauf exceptions - voir article 125). Pendant la période de moratoire, cette date sera notifiée au Conseil de Direction.

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40001890.