

Algemene informatie

Functie:	Project Manager
Niveau:	A1. Attaché
Contract:	Onbepaalde duur
Administratie:	Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit
Adres:	Iris Tower – Sint-Lazarusplein 2, 1210 Brussel
Website:	www.fiscaliteit.brussels
Contact:	Katia Jacxsens – kjacxsens@fisc.brussels

Brussel Fiscaliteit, onze organisatie

Brussel Fiscaliteit is een jonge, dynamische en ambitieuze organisatie ten dienste van de Brusselaars. Brussel Fiscaliteit voert het fiscale beleid uit en beheert de fiscaliteit op een verantwoorde en strikte manier met de bedoeling de openbare diensten van het Gewest duurzaam te financieren. Ons motto: elke Brusselaar telt!

Om de belastingplichtigen een kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden, wordt de administratie moderner en kiest ze voor digitalisering. De directie Projecten & IT coördineert een groot aantal projecten van Brussel Fiscaliteit die dit proces ondersteunen. In dit kader wil ze haar team versterken en is op zoek naar een:

Project Manager (m/v/x)

Je uitdaging

Omdat de organisatie blijft groeien, coördineert de directie Projecten & IT verschillende soorten projecten: digitalisering, ontwikkeling van nieuwe producten, change management, IT ...

- Je bent de centrale coördinator van een project in de verdere uitbouw van een fiscaal dienstverleningsplatform.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitrol van het project en de planning en coördinatie van de verschillende deelprojecten :
 - Je plant en leidt vergaderingen, onderhandelt met de betrokken partijen en zorgt ervoor dat de neuzen in dezelfde richting staan.
 - Je definieert de specifieke scope van je project in overleg met je opdrachtgever en andere betrokkenen. Je werkt deze elementen uit tot concrete doelstellingen en deliverables.
 - Je vertaalt de noden van het project in concrete actieplannen voor de verschillende partijen die het project mee uitvoeren en je stemt deze met hen af.
 - Je stelt een communicatieplan op en rapporteert correct en tijdig over de voortgang van het project aan de hiërarchie en aan de andere actoren.
 - Je leidt het projectteam, dat bestaat uit medewerkers uit de business die aan het project toegewezen zijn.
 - Je volgt de voortgang van het project en de deelprojecten op en waakt erover dat de deliverables gehaald worden op vlak van kwaliteit, timing en budget. Waar nodig, grijp je in en stuur je bij.
 - Je waakt over het goede verloop van het project en mogelijke risico's. Bij onvoorziene omstandigheden los je de problemen zo snel mogelijk op.

- Je houdt je kennis op peil en bouwt deze verder uit volgens de noden: je bestudeert documentatie en vakliteratuur, onderhoudt contacten met gespecialiseerde instanties, volgt opleidingen en seminars, enz.
- Je zal binnen Brussel Fiscaliteit een pionier zijn in de opzet en het managen van digitaliseringsprojecten.
- Je neemt deel aan vergaderingen met betrekking tot het domein van je project en je vertegenwoordigt er de standpunten van Brussel Fiscaliteit.

● **Profiel**

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, stelt alternatieven voor en trekt sluitende conclusies.
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je geeft duidelijke instructies, volgt resultaten van medewerkers op en stuurt bij wanneer nodig.

● **Technische competenties**

- Je hebt minstens 5 jaar relevante werkervaring in het beheren van projecten van begin tot eind, meer bepaald projecten in verband met de verandering van organisatieprocessen en/of digitalisering.
- Je kan actief en objectief luisteren, dialogeren en werken in team.
- Je mondelinge en schriftelijke communicatie is uitstekend.

● **Troeven**

- Je zal werken in een tweetalige omgeving. Een goede kennis van het Frans is een pluspunt.
- Relevante ervaring in het beheer van IT-projecten is een meerwaarde.
- ...

● **Deelnemingsvoorwaarden**

Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum: diploma van het universitair onderwijs of het hoger onderwijs van het lange type.

● **Wij bieden:**

- Een verantwoordelijke functie in een dynamische, uitdagende omgeving;
- Een stabiele job in een jonge en ambitieuze Brusselse administratie;
- Een specifiek en innovatief integratietraject;
- Een groot aantal voordelen: maaltijdcheques, taalpremie, 35 verlofdagen per jaar, flexibel uurrooster, tot 3 dagen telewerk per week, enz.
- Een minimum aanvangswedde van 38.898,54 EUR bruto jaarsalaris.
Bij Brussel Fiscaliteit kunnen alle jaren relevante ervaring worden gevaloriseerd.

Op onze internetpagina vind je een lijst met alle voordelen: <https://fiscaliteit.brussels/nl/jobs>.

🟡 Geïnteresseerd?

Stuur je cv, motivatiebrief en diploma naar Job_bf@fisc.brussels met vermelding van de referentie: **2021/PIT_NL/ProjectManager**.

Solliciteren kan tot en met 30/09/2021.

Als je de preselectie haalt, nodigen we je uit voor de verschillende selectiefasen die plaatsvinden vanaf midden oktober.

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap.

Brussel Fiscaliteit wil diversiteit bevorderen en wil onder andere personen met een handicap aanmoedigen om te solliciteren. We zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen tijdens de aanwervingsprocedure. Gelieve het onderstaande formulier bij je sollicitatie te voegen: <https://fiscaliteit.brussels/nl/doc/aanvraagformulier-redelijke-aanpassing-werkpost>

Volg ons op

