



PMO-beheerder

NIRAS staat in voor het duurzame beheer van al het radioactieve afval in België. Daarbij hebben we maar één doel voor ogen: mens en milieu doeltreffend beschermen tegen de mogelijke risico's die de aanwezigheid van radioactief afval inhoudt, nu en in de toekomst.

Zin om zelf mee te werken aan die belangrijke maatschappelijke opdracht en je eigen bijdrage te leveren aan een veilig en efficiënt beheer van radioactief afval? Dan willen wij je graag ontmoeten!

Voor de ontwikkeling van haar PMO is NIRAS op zoek naar een

PMO-beheerder

Job inhoud

De PMO-beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de projectportfolio van NIRAS. Hij stelt de organisatie in staat haar projecten en programma's uit te voeren in overeenstemming met haar strategie, door de toepassing van de project- en programmamanagementmethodiek en het gebruik van de documenten en tools te ondersteunen en door de medewerkers bij te staan die actief betrokken zijn bij projecten en programma's.

De belangrijkste activiteiten van de PMO-beheerder van NIRAS zijn:

- Bevordering van de projectmanagementcultuur in de organisatie;
- Continue ontwikkeling van het PMO en van zijn functie (reikwijdte, opdracht);
- Toepassing van het *governance*-kader van NIRAS-Belgoproces voor projecten, programma's en portfolio's;
- Toepassing en actualisering van de NIRAS-methodiek en de projectmanagementdocumenten;
- Controle van de conformiteit van de methodiek en van de kwaliteit van de documenten;
- Ondersteuning bij het gebruik van de projectmanagementtools (in samenwerking met de informaticadienst van NIRAS);
- Ondersteuning van de projectleiders en -promotors bij de toepassing van de methodiek en het gebruik van de projectmanagementdocumenten en -tools;
- Vertegenwoordiging van het PMO bij zijn belanghebbenden en bij de organisatie (contactpunt, communicatie);
- Rapportering over de vooruitgang van de projecten bij de beslissingsorganen;
- Ondersteuning op maat van de medewerkers bij de uitvoering van hun projectactiviteiten (bijvoorbeeld WBS-definitie, risicomangement, faciliteren van workshops ...);

- Organisatie van opleidingen en coaching voor de medewerkers die betrokken zijn bij projecten;
- Delen van goede projectmanagementpraktijken binnen de organisatie;
- Onderhouden van de samenhang met de methodiek van NIRAS-Belgoproces op basis van regelmatige uitwisselingen met Belgoproces.

De PMO-beheerder brengt verslag uit bij de secretaris-generaal van NIRAS. Hij biedt ook strategische ondersteuning aan de directie bij het selecteren van de toekomstige prioriteiten van de organisatie.

Kwalificaties en vaardigheden

Opleidingsniveau en ervaring:

- U hebt een masterdiploma in een wetenschappelijke, technische of economische richting;
- U hebt minstens vijf jaar recente ervaring in het managen van projecten (en programma's);
- Een certificering in projectmanagement is een belangrijke troef;
- Ervaring in het managen van complexe projecten (en programma's) is een pluspunt;
- Kennis van *Agile* technieken is een pluspunt;
- U hebt aantoonbare ervaring in risicomangement en *change management*;
- U bent vertrouwd met het gebruik van projectmanagementtools en van Microsoft Office Suite;
- U hebt een uitstekende functionele kennis van het Frans en het Nederlands. U hebt ook voldoende kennis van het Engels.

Vaardigheden en competenties:

- U werkt zelfstandig en ontwikkelt proactief de PMO-werking van NIRAS;
- U hebt een analytische geest en bent in staat talrijke projecten tegelijkertijd te volgen;
- U handelt vastberaden en met volharding om gerichte resultaten te bereiken;
- U geeft blijk van administratieve nauwgezetheid en aandacht voor detail;
- U hecht belang aan de kwaliteit van uw werk en dat van uw medewerkers en bent voortdurend op zoek naar manieren om het te verbeteren;
- U bent op zoek naar pragmatische oplossingen voor de obstakels die zich voordoen;
- U bouwt duurzame werkrelaties op en werkt effectief samen met de verschillende belanghebbenden, inclusief de directie van de organisatie;
- U hebt gezag, overtuigingskracht en beschikt over sterke onderhandelingsvaardigheden;
- U beschikt over uitstekende communicatieve en presentatievaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling;
- U bent eropuit om te beantwoorden aan de verwachtingen van de medewerkers en bent in staat om hun opleidingsbehoeften te bepalen en eraan te voldoen;
- U hebt een goed inzicht in de werking van de organisatie.

Aanbod

NIRAS biedt u:

- Een functie met talrijke uitdagingen en verantwoordelijkheden, waarin u kunt meewerken aan het onderzoek naar een oplossing voor een fundamentele maatschappelijke problematiek.
- Een context waarin u, enerzijds, uw competenties kunt richten op het resultaat en, anderzijds, een bijdrage kunt leveren tot een niet belangrijke maatschappelijke meerwaarde.
- De kans om te werken in een organisatie in volle beweging en vernieuwing.
- Een dynamische werkomgeving die u ontwikkelingsmogelijkheden biedt. Als nieuwe medewerker krijgt u een grondige training en geniet u daarna regelmatig vervolgoopleidingen zodat u zich verder kunt ontwikkelen.
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig uw kwalificaties en uw ervaring, en een interessant pakket van extralegale voordelen.

Plaats van tewerkstelling

De kantoren van NIRAS zijn gelegen in de Kunstlaan 14, 1210 Brussel en zijn gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (halverwege tussen de metrostations Kunst-Wet en Madou). De functie vereist verplaatsingen naar de site van Belgoproces in Mol/Dessel.

Kandidaturen

De kandidaturen, vergezeld van een motivatiebrief, een CV en elk ander document dat bewijst dat u een bijdrage kunt leveren aan onze projecten en in staat bent de beschouwde functie uit te oefenen, moeten per e-mail worden gericht aan de Secretaris-Generaal, ter attentie van:

Mevr. Valentine Vanhove
✉ v.vanhove@nirond.be