



Win recrute un(e)
Project Manager Coordinator

A PROPOS DE WIN:

Depuis près de 20 ans, Win (Groupe Nethys) est le partenaire TIC privilégié des professionnels à la recherche d'un accompagnement et de conseils sur-mesure.

Opérateur de son propre réseau, de son *Data Center*, et intégrateur de services TIC, Win propose ses solutions aux entreprises, au secteur public et au secteur des soins de santé, en développant les technologies les mieux adaptées à leurs activités (Réseaux et Internet, Communication et Mobilité, Sécurité, Cloud).

Win se positionne aujourd'hui sur le marché professionnel, comme l'un des rares opérateurs-intégrateurs capable de fournir une offre globale, couvrant l'ensemble des besoins des professionnels.

Afin d'implémenter sa stratégie de verticalisation, de renforcer son positionnement de référent, et dans un contexte de croissance, Win est actuellement à la recherche active d'un(e) *Project Manager* qui renforcera son équipe *Project Office*.

FONCTION : Project Manager Coordinator
DEPARTEMENT : Delivery
REPORTING : Delivery Director

RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION :

- Prendre en charge la coordination post-sales de plusieurs projets clients ainsi que des différents intervenants dans le cadre de projets/solutions standards de notre catalogue. Coordonner et contrôler tous les aspects des projets en cours.
- Assurer le contrôle des délais/budgets et la fourniture de rapports d'état d'avancement.
- Assurer la gestion régulière des fournisseurs utilisés dans les projets gérés.
- Respecter les processus en place et les faire évoluer si nécessaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES:

- Gérer les ressources.
- Gérer les sous-traitants.
- Gérer les plannings et budgets.
- Gérer les réceptions du projet.
- Gérer la relation client.
- Assurer la mise à jour de la documentation client.



TÂCHES PRINCIPALES:

- Assurer la gestion globale des projets commandés : découpe en phases, suivi, planification, budget, communication,...
- Fournir dans les délais demandés des informations telles que les états d'avancement ou autres informations ; Savoir établir un ganttchart.
- S'assurer du respect du budget initial et du planning du projet.
- Gérer les demandes de changement d'un projet en gardant le respect du planning et du budget initialement définis et remonter l'information vers les services commerciaux en cas de débordement.
- Communiquer les informations nécessaires à la facturation.
- Surveiller en permanence son propre travail et les processus suivis afin d'accroître la productivité partout où cela est possible.
- Définir et adhérer aux standards de qualité convenus.
- Veiller à un compte-rendu hebdomadaire de l'état des projets en cours vers le management concerné.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Bac dans un domaine technique voire dans un domaine commercial.
- Au min. 5 ans d'expérience dans le domaine de la coordination de projets.
- Bonne connaissance du monde Internet et ICT.
- Très bonne connaissance active du français, de l'anglais (atout).D
- Méthodique et bien organisé.
- Capable de travailler de façon autonome, autodidacte.
- Connaissance des packages informatiques nécessaires dans le cadre de la fonction (Outlook, Excel, Word, Access et MS Project).
- Aptitude à gérer le stress et les échéances liées à un projet.
- Une certification Prince2 est un plus.
- Résistant au stress.
- « Company minded ».



NOUS VOUS OFFRONS:

- Une ambiance dynamique et motivante dans une entreprise en pleine expansion.
- Un réel coaching sur le terrain, un plan de progression et de nombreux outils à votre disposition.

INTÉRESSE(E)?

N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature que nous traiterons en toute confidentialité à l'adresse suivante :
jobs@staff.win.be

Win S.A.
Coralie Walschap
HR Business Manager
Rue du Fort d'Andoy 3
B-5100 Wierde
<http://www.win.be>