

Société wallonne du crédit social
6000 CHARLEROI

<http://www.swcs.be>

Gestionnaire de projets informatiques à la Direction de l'informatique et des technologies (M/F/X)

Le présent appel vise à pourvoir à un poste de Gestionnaire de projets informatiques (niveau A) affecté à la Direction de l'informatique et des technologies de la Société wallonne du crédit social (SWCS).

La Société wallonne du crédit social (en abrégé, SWCS) est une personne morale de droit public qui prend la forme d'une société anonyme.

La SWCS propose :

- des crédits hypothécaires sociaux pour financer l'achat ou la construction d'une habitation ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour réaliser des travaux de rénovation (soit avec préfinancement de primes, il s'agit alors de « rénopacks » ; soit sans primes, il s'agit de « rénoprêts ») ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour constituer une garantie locative.

Ces crédits sont destinés aux ménages composés de 2 enfants maximum et ayant des revenus précaires, modestes ou moyens.

La SWCS a pour mission de :

- Permettre l'accès à la propriété en Wallonie ;
- Permettre la préservation du bien en effectuant des travaux de salubrité et économiseurs d'énergie ;
- Être une alternative au secteur bancaire classique avec des formules de prêt intéressantes pour soutenir la rénovation et l'économie d'énergie ;
- Soutenir ceux qui achètent/construisent un logement en Wallonie, quelle que soit la pression foncière ou immobilière ;
- Proposer un accompagnement tout au long du remboursement du prêt.

Les activités de la SWCS sont menées dans toute la Wallonie au travers des Guichets du crédit social, qui sont des entités juridiques distinctes de la SWCS. Les Guichets du crédit social travaillent sous agrément de la Région wallonne et sont obligés, dans ce cadre, de se soumettre au règlement des prêts tel que déterminé par la SWCS et la Région.

Les guichets agissent en tant que courtiers de la SWCS ou en tant que prêteurs directs, ils se financent alors exclusivement auprès de la SWCS.

La Société emploie plus de 130 personnes.

DESCRIPTION ET MISSIONS

Vous souhaitez jouer un rôle clé au sein d'une organisation dynamique et innovante ayant un impact social majeur ? Vous aimez la collaboration opérationnelle et concrète sur des projets variés ?

Rejoignez notre Direction de l'informatique et des technologies au sein d'une équipe enthousiaste et solidaire d'une quinzaine de personnes. En tant que Gestionnaire de projets informatiques, vous serez directement impliqué(e) dans le suivi concret et quotidien de projets stratégiques et opérationnels. En appui direct au Directeur informatique et en étroite collaboration avec les équipes techniques et métiers, vous soutiendrez la réalisation des objectifs prioritaires de la SWCS.

Avec nos valeurs d'équité, de responsabilité et de bienveillance, nous nous engageons au quotidien dans l'accès à la propriété et la rénovation énergétique en Wallonie. Notre cœur de métier implique une contribution sociale significative au développement durable et à l'amélioration de la qualité de vie. Grâce à notre culture basée sur le travail collectif et le management participatif, vous contribuerez activement à la prise de décisions et pourrez apporter des améliorations concrètes dans nos missions.

Nous vous offrirons des programmes de mentorat, des ateliers de développement professionnel et des formations spécialisées pour soutenir votre progression.

Description de la fonction :

Le Gestionnaire de projets informatiques apporte un soutien actif et quotidien à la Direction informatique et technologies dans la conduite de ses projets stratégiques et opérationnels. Sous l'autorité directe du Directeur de l'informatique et des Technologies, il est chargé de garantir la bonne réalisation des projets en assurant leur planification, leur suivi opérationnel et leur coordination concrète sur le terrain.

Véritable moteur opérationnel, il interagit étroitement avec les équipes techniques, métiers ainsi que les prestataires externes pour s'assurer que les projets avancent efficacement et conformément aux attentes définies. Il est également responsable d'assurer une communication fluide et régulière avec toutes les parties prenantes afin de faciliter la compréhension, l'adhésion et la réussite des projets.

Missions et tâches :

Le Gestionnaire de projets informatiques a pour tâches principales :

- **Gestion opérationnelle des projets** : assurer la planification détaillée des tâches et ressources, le suivi opérationnel quotidien, la gestion des délais et l'anticipation des risques opérationnels ;
- **Animation et coordination des équipes** : organiser, animer et assurer le suivi opérationnel des équipes (réunions d'avancement, workshops, comités de pilotage, etc.) ;
- **Suivi des prestataires externes** : coordonner et suivre les prestations externes en lien avec les projets et activités, assurer le respect des engagements (dont les SLA) et livrables attendus ;
- **Communication et reporting** : assurer une communication régulière, claire et adaptée auprès de l'ensemble des parties prenantes internes et externes, en garantissant un reporting régulier sur l'état d'avancement des projets ;
- **Documentation** : rédiger les documents opérationnels nécessaires à la gestion efficace des projets et des activités (comptes rendus de réunions, tableaux de suivi, plannings détaillés, supports de présentation, procédures, processus, etc.) ;
- **Accompagnement au changement** : assurer un soutien auprès des équipes et utilisateurs finaux lors des changements impactants (formations, guides utilisateurs, assistance terrain) ;
- **Amélioration continue** : proposer des pistes d'amélioration sur les méthodes de travail et outils de gestion afin de renforcer l'efficacité globale de la Direction ;

- **Stratégie** : contribuer de manière plus générale à la mise en œuvre du plan d'entreprise et du plan d'actions prioritaires ;
- **Suivi des demandes** : coordonner et gérer le suivi des demandes en assurant leur traitement efficace ;
- **Contrôle interne** : participer à la mise en place et au suivi des procédures de contrôle interne pour assurer la conformité des processus et réduire les risques organisationnels.

COMPETENCES

Connaissances techniques :

- **Gestion de projet** : bonne connaissance générale des méthodes (Agile, cycle en V, Kanban, etc.) et outils de gestion de projets (Project, Jira, Trello, etc.) ;
- **Conception d'outils de suivi** : développer et exploiter des tableaux de bord et des indicateurs clés (KPI) pour appuyer les décisions et assurer un suivi efficace des priorités ;
- **Maîtrise bureautique** : utiliser de manière avancée les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, logiciels de présentation, messagerie instantanée et e-mail) pour produire des livrables de qualité.

Compétences techniques :

- **Communication** : agréger, structurer et diffuser des informations à des publics variés de manière claire, impactante et grammaticalement correcte, à l'aide de supports de communication adaptés ;
- **Compréhension technique** : compréhension des environnements techniques IT et aptitude à dialoguer avec des profils techniques (développeurs et administrateurs-système) ;
- **Gestion de la complexité** : analyser et comprendre des situations complexes, synthétiser des informations provenant de sources multiples et élaborer des solutions adaptées dans un environnement en constante évolution ;
- **Organisation du travail** : planifier, coordonner, déléguer et superviser les activités en fonction des compétences des équipes pour garantir l'atteinte des objectifs.

Compétences comportementales :

- **Atteinte des objectifs** : s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité des actions entreprises ;
- **Coordination du travail** : coordonner et répartir le travail en étant attentif aux capacités et aux compétences de chacun ;
- **Adaptabilité** : ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation ;
- **Autonomie** : accomplir son travail sans supervision directe ;
- **Assertivité** : défendre un point de vue ou l'application d'une règle par un échange positif en préservant la qualité des relations professionnelles ;
- **Gestion du stress** : demeurer efficace en situation de stress en conservant sa capacité à prendre des décisions réfléchies et en maîtrisant ses émotions ;
- **Polyvalence** : passer aisément d'une activité et/ou d'un projet à un autre en fonction des besoins du service.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme :

Le candidat doit être détenteur d'un diplôme de Master donnant accès au niveau A de la Fonction publique wallonne.

Les éléments suivants seront considérés comme des atouts :

- Un diplôme en informatique ;
- Une connaissance des méthodologies reconnues de gestion de projets (Agile, Prince2, etc.) ;
- Une connaissance des cadres légaux relatifs aux marchés publics, ainsi qu'aux exigences spécifiques liées à la gestion de projets IT, notamment les dispositions du RGPD et la directive NIS2 ;
- Connaissance suffisante de la langue anglaise (oral et écrit).

Expérience requise :

Pas d'expérience requise.

Toutefois, une expérience en gestion opérationnelle de projets ou en coordination d'équipes dans un environnement technique IT sera considérée comme un atout majeur.

Lieu de travail :

Charleroi.

Temps de travail :

Temps plein.

Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement contractuel à durée indéterminée au barème de rémunération A6/1 à partir de 44.806,80 euros annuel brut indexé (pour 0 année d'ancienneté). Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

La SWCS vous offre d'intégrer une petite équipe enthousiaste et solidaire et les avantages suivants :

- Lunch-pass ;
- Mise à disposition d'un PC portable et prise en charge des frais de GSM ;
- Adhésion au Service social des Services du Gouvernement wallon proposant, notamment, une assurance hospitalisation (gratuite ou payante, à un tarif préférentiel, en fonction de la couverture choisie), une intervention sociale et dans les frais médicaux, des avantages pour les enfants... ;
- 27 jours de congés annuels et un horaire flexible ;
- Possibilité d'avoir accès au télétravail, pour autant qu'il y ait une autonomie complète dans la gestion des tâches ;
- Formations régulières adaptées à vos besoins et votre fonction ;

- Gratuité des abonnements de transports en commun et indemnité pour les déplacements à vélo ;
- Employee Assistance Program : service de soutien aux employés offert avec la collaboration de Mensura et qui touche des domaines tels que le travail, la vie privée, la famille et les relations, la vie quotidienne et les événements de la vie.

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE REGIONALE

Dans le cadre du plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité, adopté par le Gouvernement wallon en date du 06/12/2012, la SWCS veille à garantir l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement.

Les épreuves de sélection seront adaptables aux personnes présentant un handicap, un trouble ou une maladie. Si vous êtes dans une de ces situations, vous pouvez demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection. Dans cette optique, vous devez le mentionner dans votre acte de candidature et nous indiquer quels aménagements pourraient vous aider à surmonter vos difficultés.

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18/12/2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

CANDIDATURE :

Pour tout renseignement :

Vous pouvez obtenir toute information complémentaire auprès de Monsieur Angelo Stiliaras, Directeur (mail : a.stiliaras@swcs.be).

Pour être recevables, les actes de candidature doivent obligatoirement :

- répondre aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être réceptionnés, par mail, pour le **31 août 2025** au plus tard par la Direction des Ressources humaines et des Fonctions d'appui : rh@swcs.be
- comprendre :
 1. un **curriculum-vitae** ;
 2. une **lettre de motivation** spécifique à la fonction.

Ultérieurement, une copie du diplôme requis pour la fonction et un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE seront exigés ; cette dernière pièce devant être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel.

Une première pré-sélection sera effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae. La Commission de sélection définira l'organisation des épreuves et le nombre de personnes à auditionner en fonction du résultat de l'appel à candidatures.