



Famille de fonctions PJ

Chefs de projets *

* Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Raison d'être

Définir, planifier et coordonner un ou plusieurs projets

afin de

réaliser les objectifs de projet.

Finalités

En tant que **chef de projet**

définir la portée du (des) projet(s), le planning et les moyens afin d'adapter au mieux le projet aux besoins des clients.

Exemples de tâches

- Déterminer la procédure pour les projets, leur planification, leur domaine d'application, les moyens consacrés et le résultat attendu ;
- Délimiter le projet et décrire les conditions préalables et l'analyse des risques ;
- Effectuer des estimations et les confronter au budget disponible ;
- Effectuer des études de faisabilité ;
- Interroger les clients sur leurs besoins et formuler des propositions ;
- Rédiger une fiche de projet et élaborer un plan de projet.

En tant que **coordinateur**

planifier, coordonner et suivre les activités d'un ou plusieurs projets afin de réaliser les objectifs dans le respect des délais, des moyens et des critères de qualité.

Exemples de tâches

- Tenir à jour la planification des différentes phases du projet ;
- Déterminer et répartir les priorités dans les activités quotidiennes en tenant compte de la charge de travail ;
- Organiser et présider les réunions de travail et de projet (réunions de lancement, comités de pilotage, réunions d'évaluation...) ;
- Élaborer et tenir à jour un tableau de bord permettant d'effectuer le suivi des projets du point de vue qualité, ressources et budget ;
- Suivre l'exécution du projet et son impact sur la charge de travail et adapter les priorités si nécessaire ;
- Traduire la planification générale en plans d'action concrets et en sous-projets ;
- Assurer la communication entre tous les partenaires ;
- Vérifier l'impact des modifications apportées à la planification sur d'autres projets.

En tant que **coach**

motiver et accompagner les collaborateurs de projet dans leurs activités afin de contribuer à leur bien-être mental et d'utiliser de manière optimale leurs compétences et de les développer.

Exemples de tâches

- Conseiller les collaborateurs de projet sur la gestion de leur partie de projet et les tâches complexes ;
- Proposer des actions en vue de l'améliorer le fonctionnement d'une équipe de projet ou d'un collaborateur de projet ;
- Composer l'équipe de projet et répartir les tâches entre les membres de l'équipe en tenant compte de leurs compétences et talents ;
- Former les collaborateurs de projet en ce qui concerne la méthodologie et les outils du projet ;
- Donner du feedback aux collaborateurs de projet ;
- Stimuler le dialogue constructif et la collaboration dans l'équipe projet et intervenir en cas de problèmes ou de conflit.

En tant que **rapporteur**

rapporter régulièrement sur le (les) projet(s) afin d'informer les parties concernées de la qualité et de l'état d'avancement de celui-ci (ceux-ci).

Exemples de tâches

- Participer à l'évaluation du projet ;
- Rapporter régulièrement au comité de pilotage sur l'état d'avancement du projet et de son budget ;
- Communiquer avec les collaborateurs de projet au sujet de la progression ;
- Rédiger des textes informatifs et des communiqués ;
- Évaluer les résultats des projets et dresser régulièrement un rapport de l'état d'avancement et de l'évolution des différents projets ;
- Rédiger et mettre en oeuvre un plan de communication.

En tant que **développeur**

choisir, adapter et/ou développer la méthodologie et les outils de gestion de projet en collaboration avec les autres chefs de projet et/ou services concernés afin d'implémenter dans l'organisation une gestion uniforme et structurée des projets.

Exemples de tâches

- Standardiser les outils de gestion de projet ;
- Développer des outils pour la gestion de projets (suivi du budget, analyse de risques, plan de communication...);
- Développer des modèles, templates et modes d'emploi qui seront utilisés dans l'organisation ;
- Utiliser les standards de gestion de projet dans l'organisation ;
- Assurer une application cohérente des méthodes de gestion de projet.

En tant que **gestionnaire de connaissances** (facultatif)

développer ses connaissances en matière de gestion de projet afin d'agir comme point de référence et d'accroître les compétences dans l'organisation.

Exemples de tâches

- Suivre les évolutions dans le domaine du management de projet et de programme, des projets de modernisation, des technologies de l'information et de la communication... ;
- Suivre des formations, des séminaires sur la gestion de projet et ses domaines apparentés ;
- Consulter la littérature spécialisée ;
- Entretenir des contacts avec des personnes expertes dans la gestion de projet ;
- Participer à des groupes de travail, des sessions d'information, des congrès, des réunions de réseau... ;
- Inventorier et analyser les bonnes pratiques (best practices) et les benchmarks et les lier à la pratique interne dans l'organisation.

Critères distinctifs

	A1	A2	A3	A4
Type de projet	Gérer un (sous-)projet de complexité limitée.	Gérer un ou plusieurs projets dans une discipline.	Gérer un ou plusieurs projets multidisciplinaires.	Gérer un portefeuille de projets, ou un programme, multidisciplinaires.
Planning et rapportage	Planning moins de 1 an, rapportage à court terme (par ex. hebdomadaire).	Planning de 1 an, rapportage régulier (par ex. mensuel).	Planning de 1 à 3 années, rapportage après une phase ou un sous-projet ou en cas de problème fondamental.	Planning de 1 à 3 années, rapportage après une phase ou un sous-projet ou en cas de problème fondamental.
Définition du projet / programme	Collecter les informations auprès des parties concernées et les rassembler en une fiche de projet (avec objectifs de projets et plan d'action concret).	Sur base d'une analyse des besoins, réaliser la fiche de projet en définissant la portée, les objectifs, le planning et les moyens du projet.	Sur base d'une analyse des besoins, réaliser une ou plusieurs fiches de projet en définissant la portée, les objectifs, le planning et les moyens du(des) projet(s).	Partir de la stratégie de l'organisation et proposer et définir un portefeuille de projets ou un programme.
Coordination	Coordonner et faire le suivi de la planification et des différentes phases de projet.	Planifier et diriger la réalisation du projet.	Planifier et diriger le(s) projet(s) et assurer le suivi du budget, des ressources, des étapes clés et des livrables.	Diriger un portefeuille de projets ou un programme, mettre en oeuvre les ressources et maîtriser les risques et les interdépendances.
Collaborateurs de projet	Diriger une petite équipe de projet composée de collaborateurs spécialisés dans un domaine.	Diriger une petite équipe de projet composée de collaborateurs avec une première expertise dans un domaine.	Diriger une équipe de projet composée de collaborateurs avec une expertise dans un domaine ou des chefs de projets (avec des projets jusqu'à un an).	Diriger des chefs de projets.
Amélioration / Innovation	Améliorer de façon continue les méthodes et les outils de gestion de projet.	Améliorer et développer de façon continue les méthodes et les outils de gestion de projet.	Améliorer et développer de façon continue les méthodes et les outils de gestion de projet.	Développer des méthodes et outils de gestion de projets, créer des nouveaux standards et les implémenter dans l'organisation.
Contacts	Répondre aux questions des clients concernant le projet et leur donner des conseils objectifs et adaptés.	Être l'interlocuteur pour le projet et donner des conseils ciblés aux clients sur base de son expertise.	Être l'interlocuteur pour le projet, donner des conseils ciblés aux clients sur base de son expertise et défendre les décisions de projet.	Convaincre et sensibiliser les clients et le management des objectifs et résultats des projets ou du programme et défendre les choix budgétaires et méthodologiques.