



Win recrute un(e)  
**Project Manager**

**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 afin de renforcer l'équipe *Project Office*.

**FONCTION:** Project Manager  
**DEPARTEMENT :** Delivery  
**REPORTING :** Head of Delivery & CRM

**TYPE CONTRAT :** Contrat à durée indéterminée  
**STARTDATE :** ASAP

**RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION :**

---

- Prendre en charge la gestion post-sales de projets clients complexes de type réseau, sécurité, Datacenter et autres.
- Le nombre de projets est varié et se repose sur l'ensemble du portfolio des solutions de Win.
- Assurer le contrôle des délais, du budget et de la qualité du livrable.
- Assurer la fourniture de rapports d'état d'avancement.
- Assurer la gestion régulière et assidue des fournisseurs utilisés dans les projets gérés.
- Gérer et motiver les équipes internes et externes en vue d'optimiser les réalisations.
- Respecter les processus en place et les faire évoluer si nécessaire.



## ACTIVITÉS :

---

- Assurer la gestion globale des projets commandés : découpe en phases, suivi, motivation, planification, adaptations, budget, communication, ...
- Assurer la gestion des sous-traitants.
- Fournir dans les délais demandés des informations telles que les procès-verbaux de réunions, procès-verbaux de réception, ...
- Assurer le respect du budget initial et le 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.
- Assurer le lien entre les demandes commerciales et techniques.
- 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.
- Assurer la mise à jour de la documentation relative aux projets des clients.

## CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES REQUISES

---

### Hard skills :

- Diplôme d'études supérieures ou expérience professionnelle équivalente.
- 5 à 10 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de projets ou dans une fonction similaire.
- Maîtrise du monde Internet, télécom et ICT.
- Une certification Prince2 et ITIL sont un plus.

### Soft Skills :

- Langue maternelle : Français.
- Connaissance des packages informatiques nécessaires dans le cadre de la fonction (Outlook, Excel, Word, Access et MS Project).
- Leader orienté résultats, capable de motiver une équipe pluridisciplinaire et de gérer des conflits.
- Capable de gérer le stress et les échéances liées tant aux projets qu'aux contraintes financières afférentes.



- Capable de travailler de façon autonome, autodidacte.
- Orientation client exigée.
- Dynamique, méthodique et bien organisé.
- Intérêt pour les nouvelles technologies.

#### **NOUS VOUS OFFRONS :**

---

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

#### **INTÉRESSE(E)?**

---

N'hésitez pas à nous transmettre votre candidature que nous traiterons en toute confidentialité à l'adresse suivante :

[jobs@staff.win.be](mailto:jobs@staff.win.be)

Win S.A.  
Coralie Walschap  
HR Business Manager  
Rue du Fort d'Andoy 3  
B-5100 Wierde