



L'ONDRAF, l'Organisme national des déchets radioactifs et des matières fissiles enrichies, est chargé de la gestion des déchets radioactifs en Belgique et est chargé, en sa qualité d'exploitant nucléaire, de l'assainissement et du démantèlement des anciennes installations de Best Medical Belgium S.A. (un établissement nucléaire de classe IIA), ainsi que de la construction et de l'exploitation de la future installation de stockage en surface à Dessel (un établissement nucléaire de classe I).

Par l'accomplissement de ses différentes missions, l'ONDRAF protège la société contre les nuisances potentielles liées aux matières radioactives qui résultent des activités nucléaires et non nucléaires.

L'ONDRAF a dès lors établi un système de gestion des déchets au sein duquel il met en œuvre des solutions qui sont dûment justifiées au plan scientifique, technique et industriel et responsables au plan économique et sociétal. La continuité de ce système de gestion des déchets permet d'éviter de transmettre des charges excessives aux générations futures.

L'ONDRAF confie à sa filiale Belgoprocess S.A., basée à Dessel, l'exécution d'un certain nombre de missions liées à la gestion des déchets radioactifs, plus particulièrement le tri, le traitement, le (post-)conditionnement et l'entreposage des déchets radioactifs, ainsi que l'assainissement et le démantèlement des installations faisant partie des passifs nucléaires BP1 et BP2.

L'ONDRAF et Belgoprocess ont décidé d'organiser conjointement certaines activités de support et de les intégrer dans des *corporate services* qui fournissent des services aux deux organisations dans le cadre d'un accord de coopération. Dans ce contexte, l'ONDRAF annonce la vacance d'un poste de

Directeur corporate Finances, Contrats et Business Controlling (M/F/X)

Le Directeur *corporate* « Finances, Contrats et Business Controlling » est responsable en dernier ressort des domaines d'activité suivants, organisés conjointement :

- comptabilité et facturation ;
- contrôle de gestion (*business controlling*)¹ et de programme² ;
- achats (y compris les études de RD&D et la gestion des contrats avec les fournisseurs) ;
- support juridique ;
- contrats (gestion centralisée et coordonnée de tous les types de contrats tels que les contrats de vente, les protocoles, les contrats liés aux transactions immobilières, etc.) ;

¹ Les activités de *Business Controlling* visent à améliorer la transparence financière et opérationnelle, la maîtrise et la prévisibilité des dépenses et des coûts au niveau du groupe, dans le contexte des activités opérationnelles sur l'ensemble de la chaîne de valeur.

² *Contrôle de programme* : les contrôleurs de programme (au sens anglais du terme) soutiennent les chefs de projet et de programme dans des domaines tels que le suivi des budgets et des prévisions, les procédures d'achat et les contrats, la fourniture et la livraison de services et de biens, les questions de contenu et d'administration. Ainsi, un contrôleur de programme relie et supervise les aspects techniques, financiers, administratifs et juridiques ainsi que l'avancement des projets et des programmes.

- support stratégique (organise, facilite et supervise le cycle de planification stratégique au niveau du groupe et soutient le comité de gestion de l'ONDRAF-Belgoprocess dans la définition et le suivi des objectifs et priorités stratégiques du groupe) ;
- PMO du groupe³.

Sur le plan hiérarchique, vous dépendrez du directeur général de l'ONDRAF et sur le plan fonctionnel, du directeur général de l'ONDRAF et du directeur général de Belgoprocess.

Missions

Vos missions et domaines de résultats principaux sont les suivants :

- poursuivre le développement et la mise en œuvre de la vision *corporate* et la promouvoir activement dans les deux organisations ;
- poursuivre la concrétisation et l'optimisation de la conception et du fonctionnement des activités conjointes qui vous échoient au niveau du groupe, en vue de renforcer le fonctionnement du groupe ;
- diriger et animer une équipe d'employés, chacun gérant une des activités organisées conjointement au niveau du groupe, conformément au droit d'instruction qui figure dans l'accord de coopération entre les deux entités ;
- établir des rapports et rendre des comptes dans les domaines de responsabilité qui vous sont confiés.

Exigences en matière de diplôme et d'expérience

Pour entrer en considération pour la fonction, le candidat doit satisfaire aux exigences minimales suivantes (indiquées en gras) en matière de formation et d'expérience :

- **vous avez une formation technico-économique et êtes titulaire d'un diplôme d'ingénieur commercial, d'un master en sciences économiques appliquées, d'un diplôme d'ingénieur (avec un master complémentaire en sciences de gestion) ou d'une expérience équivalente ;**
- une formation universitaire complémentaire en gestion d'entreprise, en sciences de gestion et/ou en gestion de projet, en contrôle de gestion et en audit constitue un atout.
- **vous avez au moins cinq ans d'expérience en management. Dans cette expérience, vous avez démontré vos qualités de management en assurant la direction et le pilotage d'une (partie d'une) organisation (personnes, ressources, parties prenantes...) comparable à l'organisme sur le plan de l'étendue (minimum 50 employés) et de la nature des activités ;**
- **vous disposez d'une expérience étendue, pertinente et variée dans le fonctionnement et la gestion de projets, tant en termes de méthodologie que de mise en œuvre de grands projets de transformation ;**
- **vous avez des connaissances avérées en matière de gestion et de contrôle de programmes ;**
- vous connaissez le contexte des marchés publics, le contexte juridique et le contexte financier et budgétaire des organismes (semi-)publics ;

³ Le PMO du groupe soutient les chefs de projet et de programme dans des domaines tels que la méthodologie de projet et de programme, la planification (des ressources) et l'établissement de rapports.

- vous avez une expérience avérée dans l'élaboration et la négociation de contrats ;
- vous avez une expérience avérée, avec un rôle actif dans la concrétisation de processus majeurs de transition et de changement au niveau organisationnel dans des organismes publics dotés d'une composante industrielle ;
- vous avez une expérience avérée dans le lancement et le fonctionnement de services *corporate* entre deux ou plusieurs entités juridiques dans le secteur (semi-)public.

Compétences génériques et spécifiques à la fonction en matière de leadership et de management

- capacité à développer une vision et à la traduire en objectifs concrets et réalistes ;
- démarche basée sur une vision de groupe et promotion active de celle-ci ;
- connaissance des techniques de management modernes de la gestion de projets et de programmes ;
- capacité à fixer des priorités et de les faire respecter par les parties prenantes internes et externes, tout en ayant le souci du service, de la qualité et de la sûreté ;
- fortes capacités de négociation.
- faculté à nouer de bons contacts à différents niveaux, au sein et en dehors du groupe ;
- aptitude à fonctionner dans un contexte changeant et contribuer activement à la mise en œuvre des changements (culturels) prédéterminés ;
- connaissance du fonctionnement des processus dans une organisation et de leur optimisation dans un esprit d'amélioration continue ;
- capacité de réflexion analytique poussée, orientation client affirmée et créativité nécessaire pour prendre des décisions axées sur des solutions ;
- capacité organisationnelle proactive et décisive, assortie d'un dévouement, d'une puissance de travail, d'une flexibilité et d'un enthousiasme importants, ainsi que d'un souci du service et de la qualité ;
- capacité à gérer et réaliser simultanément plusieurs dossiers et/ou projets ou programmes complexes ;
- autorité naturelle et style de leadership participatif et constructif ;
- qualités d'écoute, solides compétences en matière de communication et capacité d'exprimer son point de vue de manière concise, transparente et convaincante ;
- connaissance du cadre de fonctionnement de l'ONDRAF et Belgoprocess et de la réglementation applicable dans le domaine de compétence de l'ONDRAF et Belgoprocess ou acquisition rapide de ces connaissances ; compréhension des rôles et responsabilités propres à l'ONDRAF et à Belgoprocess ou acquisition rapide de ces connaissances ;
- connaissance de la législation relative aux marchés publics ;
- connaissance des acteurs pertinents dans le domaine de la gestion des déchets radioactifs et capacité à établir des relations constructives avec ces acteurs ;
- connaissance du contexte sociopolitique et du fonctionnement des autorités publiques.

Langues

L'ONDRAF est soumis aux lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1996.

Le poste de directeur est laissé vacant par un directeur appartenant actuellement au cadre linguistique néerlandais.

Vous êtes fonctionnellement bilingue néerlandais/français, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec en outre une bonne connaissance de l'anglais.

Lieu de travail

ONDRAF, boulevard du Roi Albert II, 32, 1000 Bruxelles, avec des déplacements fréquents vers Belgoprocess et les autres sites opérationnels.

Candidature

Si vous répondez aux conditions de participation et au profil, nous vous saurions gré d'envoyer votre candidature motivée, accompagnée de tous les documents démontrant que vous possédez les qualifications requises pour la fonction, à Berenschot Belgium avant le 15 novembre 2024 à minuit, par voie électronique à l'adresse mail recruitment@berenschot.be .

Des informations complémentaires relatives à la vacance de poste et à la procédure de sélection peuvent être obtenues auprès de Berenschot Belgium, Madame Marijke Allegaert, au numéro 0470 35 24 09.

Berenschot Belgium traite toutes les candidatures avec le plus grand soin et la plus grande confidentialité, conformément à la réglementation relative au traitement des données à caractère personnel.