

Transitiemanager “onboarding” PersoPoint

Context

Het Federaal Sociaal Secretariaat PersoPoint verzorgt sinds begin 2016 de loonadministratie voor meer dan 50 federale organisaties. PersoPoint kreeg eveneens als opdracht in te staan voor de personeelsadministratie van al deze klanten.

Momenteel verzekert PersoPoint de personeelsadministratie van FOD BOSA, POD MI, FOD Economie en FOD Mobiliteit en verspreid over de volgende 2,5 jaren zullen ook de andere federale organisaties (FOD's, POD's, parastatalen,...) hun personeelsadministratie overdragen aan PersoPoint.

Om al deze “onboardings” op tijd in goede banen te leiden, is PersoPoint op zoek naar meerdere transitiemanagers.

Jobinhoud

De overdracht van de personeelsadministratie vanuit een Federale organisatie naar PersoPoint is een belangrijk verandertraject met een grote impact op zowel de klantorganisatie als PersoPoint. Dit transitietraject dient dan ook in nauwe samenwerking met de klant en alle actoren binnen PersoPoint uitgewerkt en uitgevoerd te worden. Als transitiemanager ben je verantwoordelijk om het transitietraject met de klant in goede banen te leiden.

- ❖ Je staat in voor de uitvoering van het projectplan (transitie-, change- en communicatieplan) – dat samen met de klant en PWC werd uitgewerkt.
 - Je plant de uitwerking en de realisatie van het project
 - Je staat in voor de operationele coördinatie.
 - je rapporteert over de voortgang van het project aan de stuurgroep.
 - je identificeert de risico's en wijzigingen aan de tijdsplanning en op basis hiervan doe je voorstellen voor wijzigingen aan de tijdsplanning of het projectplan.
 - Je sluit het project op correcte wijze af en je werkt mee aan de evaluatie van het project.
 - Je werkt nauw samen met externe consultants van PWC
 - Afhankelijk van de klant en indien van toepassing, werk je nauw samen met de projectleider die instaat voor de technische onboarding (datatransfert).

- ❖ Als transitie- en changemanager, begeleid je de toekomstige klanten bij hun transitie naar PersoPoint.
 - Je coördineert de uitwerking van het transitie-, change- en communicatieplan voor de transitie van zowel de processen, systemen, organisatie als competenties.
 - Je bent, samen met de transitie manager van de klant, verantwoordelijk voor de uitvoering en de opvolging van alle transitie- en changeactiviteiten.
 - Je stuurt het transitie, change- en communicatieplan bij waar nodig
 - Je rapporteert over de voortgang van de transitie aan de stuurgroep

- ❖ Je bent de contactpersoon voor de klant tijdens het onboardingstraject.
 - Je bent verantwoordelijk voor een vlotte communicatie tussen de klant en PersoPoint
 - Je organiseert de kick-off meeting
 - Je geeft infosessies aan de verschillende doelgroepen binnen de klantorganisatie
 - Je beantwoordt de vragen van de klant en van de medewerkers

Profiel

Je beschikt over goede communicatievaardigheden

Je functioneert vlot in een 2-talige werkomgeving

Je hebt (basis) kennis en ervaring in changemanagement en projectbeheer

Je hebt basiskennis van of affiniteit met het domein van personeelsadministratie en/of het bredere HR-werkveld