

A2 – Premier attaché expert - Appui juridique, GRH et Gestion de projets - SCR

Cette fonction d'expert est ouverte au sein de la direction Coordination et procédures, constituée de quatre services : le service GRH, le service Procédures et appui juridique, le service Coordination et appui transversal, et le service Infrastructure.

Le service Procédures et appui juridique a vocation à :

- Soutenir les autres services et directions en leur apportant une expertise juridique nécessaire au déploiement de leurs activités et expertises
- Suivre des procédures et des processus administratifs internes et externes
- Suivre les litiges pendants et les procédures contentieuses
- Assurer les relations avec les conseils (avocats, ...) dans le secteur de compétence du service.

Le service Gestion des ressources humaines a pour mission de fournir un appui et un soutien aux Services du collège réuni dans différents domaines de la gestion et de l'administration du personnel.

Il a vocation à :

- Etre le partenaire pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique RH de manière à accompagner et soutenir la stratégie ainsi que la performance de l'Administration.
- A assurer la gestion administrative dans le domaine de la rémunération, des mouvements du personnel.
- Accompagner et faciliter la prise de fonction des nouveaux collaborateurs.
- Faciliter l'accès à l'information en matière de RH au sein de l'Administration.
- Accompagner les collaborateurs dans leur développement individuel par l'identification et l'organisation de formations spécifiques.
- Veiller au respect et à l'application du règlement de travail et du statut des SCR.
- Contribuer à l'élaboration du budget RH et assurer le suivi du budget de l'année en cours.
- Tenir les statistiques relatives aux ressources humaines et établir un rapport régulier en la matière, à l'attention notamment aux organisations syndicales.
- Développer une expertise technique et juridique en lien avec la matière.
- Assurer les divers aspects relatifs à la gestion quotidienne de la matière.

Objectifs

Contribuer, en lien direct avec le directeur Coordination et procédures, au développement d'une expertise juridique ainsi que de la gestion du service RH pour les différents services et directions des Services du Collège réuni (SCR).

Participer à des groupes de travail internes et externes à l'administration.

Accompagner les collaborateurs de son service et/ou d'autres services à développer leur propre expertise juridique.

Informier, conseiller, soutenir et guider des collaborateurs de la direction ou d'autres directions sur des dossiers ou des projets en lien avec ses domaines de compétence.

Conseiller, soutenir et informer le directeur Coordination et procédures au niveau stratégique et opérationnel, afin d'apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et stratégique à la réalisation des objectifs de l'organisation dans les compétences dévolues à la direction.

Constituer un centre d'excellence au sein de l'administration, susceptible de conseiller, de documenter et d'informer dans son domaine de compétence, afin de permettre au directeur

Coordinateur et procédures ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants de formuler et d'atteindre les objectifs stratégiques relatifs à ce domaine de compétence.

Tâches

En tant que conseiller stratégique

Accompagner la structuration des métiers des différents services et directions de l'organisation, en :

- Développant une expertise juridique transversale à l'ensemble des métiers de l'organisation
- Développant au profit des autres directions et services une expertise juridique utile à la mise en œuvre et à la restructuration de leurs projets
- Donnant aux autres directions et services un appui à la rédaction des textes législatifs et réglementaires
- Appuyant les autres directions et services pour structurer et formaliser des procédures juridiques et administratives
- Assurant une veille juridique aux fins d'entretenir et de développer l'expertise nécessaire au développement des métiers de l'organisation

Et

Accompagner la structuration des relations entre le Collège réuni et les Services du Collège réuni, d'une part, et les institutions ou les secteurs, d'autre part, en :

- Contribuant à la définition et à la formalisation des relations juridiques entre le Collège réuni et des institutions qui en dépendent, notamment par le biais de contrats de gestion
- Favorisant la diffusion, la compréhension et le respect des diverses réglementations par les secteurs, tels que les institutions agréées ou subventionnées, et ce, par le biais de consignes claires, notamment en établissant des lignes de conduite à leur attention
- Coordonnant au sein de l'organisation la direction des procédures juridictionnelles en cours
- Assurant la gestion des procédures et le suivi des dossiers en matière de tutelle sur les centres publics d'action sociale et/ou en assurant la liaison avec l'administration de la Région bruxelloise, lorsque celle-ci prend en charge la gestion des dossiers relatifs à l'exercice de cette matière

Et

Conseiller la hiérarchie lors de la définition des choix stratégiques de l'organisation et lors de l'évaluation des actions opérationnelles, ainsi que lors de la détermination des corrections éventuelles, afin d'offrir un soutien en ce qui concerne le respect des engagements pris, en :

- Coordonnant la concertation pour les plans d'action concrets, de manière à atteindre les objectifs stratégiques en lien avec ses compétences
- Faisant des propositions quant aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation en lien avec ses compétences
- Proposant des projets d'amélioration au sein de l'organisation, sur la base de l'analyse des objectifs, atteints ou non, du plan de management
- Assurant le rapportage vis-à-vis du directeur de sa direction, ainsi que des fonctionnaires dirigeants ;

Et

Apporter son expertise au développement d'autres projets, notamment en :

- Prenant une part active à des groupes de travail
- Conseillant les groupes de travail, les services et directions qui font appel à son expertise ;

Et

Développer une connaissance dans des domaines connexes, afin de soutenir et de renforcer sa capacité d'expertise (IT, disciplines juridiques, ...) ;

Et

Fournir des avis sur l'application du statut du personnel, du statut pécuniaire et des carrières, afin de garantir une application uniforme et correcte de la réglementation dans toute l'organisation en :

- Répondant aux questions, donnant des conseils au personnel de l'organisation ainsi qu'à la hiérarchie concernant le statut, la réglementation, la législation liée au personnel (en matière de congés, de salaire, de carrière, de l'engagement de contractuels dans le service, etc.)
- Traitant les dossiers complexes
- Lançant les procédures disciplinaires et en proposant les sanctions à la hiérarchie
- Informant le personnel des adaptations de la réglementation, en participant à la concertation syndicale
- Suivant éventuellement la gestion administrative du personnel et le paiement des salaires, des primes et indemnités conformément à la réglementation courante ou aux contrats

Et

Conseiller la hiérarchie lors de la définition des choix stratégiques de l'organisation et lors de l'évaluation des actions opérationnelles, ainsi que de la détermination des corrections éventuelles, afin d'offrir un soutien en ce qui concerne le respect des engagements pris, en :

- Coordonnant la concertation pour les plans d'action concrets, visant à atteindre les objectifs stratégiques relatifs au service GRH, tels que décrits ci-avant
- Faisant des propositions quant aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation en lien avec les missions du service GRH
- Proposant des projets d'amélioration au sein de l'organisation, sur la base de l'analyse des objectifs, atteints ou non, du plan de management

En tant que conseiller interne

Conseiller le management et les autres personnes concernées quant à son domaine de compétence, afin de leur permettre de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé, en :

- Soutenant le management à l'aide d'avis concrets
- Répondant à des questions internes ou externes, des questions parlementaires, etc.
- Rédigeant des notes
- Traitant des dossiers spécifiques destinés au directeur Coordination et procédures, ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants
- Participant aux réunions de coordination interne ;

Et

Contribuer au développement des autres collaborateurs du service ou d'autres services, notamment en :

- Supervisant le travail de collaborateurs, à la demande du directeur Coordination et procédures
- Portant certains projets avec des collaborateurs
- Proposant des éclairages spécifiques
- Dispensant des formations internes ;

En tant que représentant

Assurer les contacts avec les membres du Collège réuni, dans le cadre de son domaine de compétence et en lien permanent avec sa hiérarchie ;

Et

Participer ou se faire représenter à des réunions relevant de son domaine de compétences, notamment avec les Membres du Collège réuni, avec les autorités fédérales ou fédérées ou en commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie ;

Et

Représenter son service, sa direction, les Services du Collège réuni ou les fonctionnaires dirigeants dans des instances internes et/ou externes afin d'éclaircir et de défendre le point de vue de l'organisation, en :

- Participant à des réunions de coordination internes
- Participant à des réunions externes pour éclaircir le point de vue de l'organisation
- Participant à des séminaires, des congrès, etc.
- Remplissant le rôle de personne de contact pour différents réseaux formels et informels.

Positionnement

La fonction est dirigée par le directeur Coordination et Procédures.

Domaines de connaissances et diplôme

Diplôme de l'enseignement supérieur de type long. Un master en droit est un atout.

Expérience :

- Minimum 6 ans d'expérience dans une fonction ou un domaine d'activité analogue
- Une bonne connaissance des procédures et de l'organisation administrative
- Une expérience juridique et en GRH est exigée
- Une connaissance des différents domaines de compétence de la GRH est un atout
- Une connaissance de l'administration publique est exigée
- Une connaissance de MS Office est exigée
- La connaissance du néerlandais est un atout.

Compétences requises pour la fonction

Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information	K	Structurer le travail	K	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
K	Analyser l'information	K	Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
K	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser	K	Développer des collaborateurs	K	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations		Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Ce tableau doit être interprété de la manière suivante:

- Le titulaire de la fonction doit disposer des compétences colorées, et ceci dans les 5 colonnes. Le niveau d'exigence est croissant, du haut vers le bas.
- K = une compétence clé pour un agent dans cette fonction.