

A2 – Premier attaché chef du service Gestion des ressources humaines (M/F) – Services du Collège réuni

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

Cette fonction de responsable de service s'inscrit dans le cadre de la direction Coordination et Procédures, constituée de quatre services : le service Infrastructure, le service GRH, le service Procédures et appui juridique et le service Coordination et appui transversal.

Objectifs

Diriger et coordonner, en lien direct avec le directeur de la direction Coordination et Procédures, le service Gestion des ressources humaines (GRH) afin d'atteindre les résultats opérationnels du service et satisfaire aux directives du management.

Conseiller, soutenir et informer ce directeur au niveau stratégique et opérationnel, avec le souci de la qualité, afin d'apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et stratégique à la réalisation des objectifs de l'organisation dans les compétences dévolues au service GRH.

Coordonner et guider l'équipe qui compose le service GRH, afin de permettre au directeur Coordination et Procédures ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants de formuler et d'atteindre les objectifs stratégiques relatifs aux compétences de ce service.

Tâches

En tant de dirigeant

Coordonner et superviser les activités du service GRH, afin d'en assurer le bon fonctionnement ;

Et

Préparer, gérer et suivre la mise en œuvre des différents plans et projets opérationnels, afin de soutenir le management et les différents services/départements de l'organisation, en :

- Suivant les besoins en personnel et les budgets du personnel de l'organisation, et établir le cadre/plan du personnel (à court et long terme)
- Suivant les initiatives de formation des différents services/départements
- Lançant et suivant des procédures de recrutement, des procédures de promotion, de mobilité, des cercles de développement, etc.
- Assurant le suivi des dossiers de stage
- Suivant d'éventuels projets de d'amélioration ou de restructuration de l'organisation

Et

Garantir le fonctionnement efficace de l'équipe via le suivi et le développement de chaque collaborateur, afin d'assurer la responsabilité du travail exécuté dans son service sur les plans de la qualité et des délais, en :

- Stimulant le développement des collaborateurs

- Transmettant sa connaissance et son expérience afin d'accroître l'expertise des collaborateurs
- Veillant au développement de l'expertise au sein de son service
- Garantissant la motivation et la collaboration entre les membres de l'équipe
- Répartissant les tâches et les responsabilités en fonction de l'expérience et des compétences des collaborateurs
- Planifiant et coordonnant les travaux, de même qu'en assurant le suivi de leur exécution
- Donnant des directives et des informations sur la mise en œuvre des projets, en suivant les résultats des collaborateurs et en les rectifiant si nécessaire
- Évaluant et en encadrant les collaborateurs
- Autorisant les congés et les absences du personnel

Et

Gérer le budget du service, établir les prévisions et les ajustements budgétaires annuels et assurer le rapportage mensuel de l'utilisation du budget

Et

Assurer les contacts avec les membres du Collège réuni

Et

Participer ou se faire représenter à toute réunion relevant des compétences de son service et notamment celles avec les Membres du Collège réuni, avec les autorités fédérale ou fédérées ou en commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie

En tant que coordinateur

Organiser et coordonner des groupes de travail transversaux en lien avec les compétences du service

Et

Veiller à la communication interne avec les différents services au sein de l'organisation et en accord avec ces derniers, afin d'assurer la cohérence et la collaboration lors des actions opérationnelles entreprises pour exécuter le plan stratégique, en :

- Traduisant les orientations stratégiques dans des plans opérationnels, via des réunions internes, des notes de service et des instructions (communication descendante)
- Organisant et en coordonnant la concertation interne entre les différents services
- Coordonnant le rapportage vis-à-vis du directeur de la direction Coordination et procédures, ainsi que des fonctionnaires dirigeants

Et

Suivre les projets d'amélioration et de modernisation qui se rattachent aux choix stratégiques afin de veiller à ce que ces projets cadrent avec les choix stratégiques, en :

- Suivant ces objectifs et le plan de projet

- Suivant la mise en œuvre effective de ces objectifs et plans, notamment en assurant leur transcription dans des actions concrètes, en s'assurant de leur bonne compréhension par tous les collaborateurs et en assurant l'organisation de leur travail en conséquence
- Suivant les résultats des collaborateurs de projet
- Suivant l'avancement du projet et en effectuant des adaptations si nécessaire
- Evaluant les projets en fonction de la réalisation des objectifs

Et

Participer aux réunions de management ;

En tant que conseiller stratégique

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

- 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 des 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 médiateur

Être disponible pour des problèmes personnels, psychologiques, sociaux, professionnels ou privés afin de favoriser un bon climat de travail, en :

- Cherchant une solution aux problèmes (alcoolisme, mauvaises ententes, problèmes financiers)
- Orientant, le cas échéant, les personnes concernées vers l'instance adéquate (p.ex. : service social)

En tant que conseiller interne

Conseiller le management et les autres personnes concernées quant à la spécialisation propre afin de permettre au management 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 de la direction Coordination et Procédures, ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants
- Participant aux réunions de coordination interne (Conseil de direction, autres) mises en place sous la responsabilité du fonctionnaire dirigeant, pour gérer les Services du Collège réuni

En tant que représentant

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 de la direction Coordination et Procédures.

La fonction assure la direction d'un groupe de 5 à 10 collaborateurs de niveaux A, B ou C.

Domaines de connaissances et diplôme

- Diplôme : Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.
- Expérience :
 - Une expérience en GRH est exigée
 - Une connaissance des différents domaines de compétence de la GRH est un atout
 - Une connaissance et/ou une expertise en administration publique ou dans une administration publique 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	x	Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information	x	Résoudre des problèmes	K	Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
K	Innover	K	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 pour lesquelles les cases sont colorées, et ceci dans les 5 colonnes. Il est à considérer que le niveau d'exigence est croissant du haut vers le bas.
- K = une compétence clé pour l'agent dans cette fonction