

1. Identification de la fonction

- Dénomination de la fonction : Directeur Direction Contrôle
- Code de la fonction : A3
- Organisation : Services du Collège réuni
- Direction : Direction Contrôle
- Rôle : Dirigeant

2. Objectifs

Contribuer au développement des services du Collège réuni (SCR) en collaborant directement avec les fonctionnaires dirigeants et plus particulièrement, en assumant la responsabilité de la direction Contrôle.

Conseiller, soutenir et informer les fonctionnaires dirigeants au niveau stratégique et opérationnel, afin de contribuer sur le plan conceptuel, organisationnel et stratégique à la réalisation des objectifs des Services du Collège réuni (matières personnalisables), notamment en matière de contrôle administratif et financier d'initiatives et d'institutions.

Le directeur de la Direction Contrôle est en premier lieu responsable de l'élaboration de la politique de contrôle à l'égard des initiatives et des institutions, conformément aux principes approuvés par le Collège réuni et aux accord conclus avec Iriscare ainsi que du développement d'un cycle de contrôle quinquennal adéquat sur la base d'un plan d'action validé en matière de contrôles tant administratifs que financiers.

3. Tâches

En tant que coordinateur

- Coordonner et superviser les activités de la Direction Contrôle et en assurer le bon fonctionnement.
- Participer au développement et au bon fonctionnement d'une pleine collaboration de la Direction Contrôle avec les autres directions des SCR, et en particulier avec leurs dirigeants :
 - en veillant, avec la Direction de la Santé et de l'Aide aux personnes, à ce que les agréments gérés par cette direction soient correctement contrôlés;
 - en veillant, avec la direction Budget et Finances, à ce que les dossiers de subvention soient correctement vérifiés et contrôlés.
- Coordonner et superviser les activités de sa propre direction suivant l'évolution de l'organigramme en contribuant notamment au développement, d'une part, d'une véritable expertise en matière de contrôle au sein de sa direction et, d'autre part,

d'une collaboration avec les responsables des différents domaines de fonctionnement (directions au sein des SCR, missions pour Iriscare).

En tant que conseiller stratégique

Accompagner la préparation et assurer la mise en œuvre de législations et réglementations dans le cadre de la politique bicommunautaire en matière de santé et d'aide aux personnes, et notamment en matière de contrôles d'institutions et d'initiatives et de financement de ceux-ci, en :

- a) assurant les contrôles adéquats d'institutions et d'initiatives, notamment en pilotant l'équipe d'inspection administrative ainsi qu'en créant et en pilotant une équipe de contrôle financier ;
- b) dotant les dossiers de programmation et d'agrément de constatations de qualité et d'évaluations de conformité ;
- c) maîtrisant et en élaborant la politique de contrôle (ou en participant à son élaboration) ;
- d) mettant en place une procédure de traitement des plaintes au sein de la Direction Contrôle, conformément aux obligations légales et aux besoins dans les différents secteurs ;
- e) établissant et en demandant d'établir les constatations nécessaires en cas d'incidents et dans le cadre d'une politique de suivi systématique.

Conseiller lors de la définition de choix stratégiques et lors de l'évaluation des actions opérationnelles et des corrections éventuelles afin de permettre la réalisation des objectifs des SCR (et des objectifs d'Iriscare, dans la mesure où cela concerne des missions pour Iriscare) en :

- coordonnant la concertation en vue de plans d'action concrets, visant à atteindre les objectifs stratégiques relatifs au contrôle ;
- formulant des propositions quant aux objectifs stratégiques et opérationnels en lien avec le contrôle ;
- formulant des propositions d'amélioration pour l'organisation sur la base d'une analyse des objectifs atteints ou non ;
- élaborant (faisant élaborer) et en suivant (faisant suivre) des indicateurs et en identifiant des éléments d'analyse qui s'inscrivent dans une politique de contrôle renforçant les choix politiques et de gestion.

Le directeur de la Direction Contrôle contribuera en particulier à la création d'un cycle de contrôle à l'égard des initiatives et institutions pour lesquelles les SCR sont compétents ou responsables et ce, dans une perspective quinquennale, s'inscrivant dans un plan d'action validé en matière de contrôles administratifs et financiers.

En tant que dirigeant

- Diriger, guider et suivre l'équipe de collaborateurs assignés à la direction, afin d'assumer la responsabilité du travail effectué dans sa propre direction en termes de qualité et de délais.
- Garantir le fonctionnement efficace de l'équipe au moyen du suivi et du développement de chaque collaborateur, en :
 - accompagnant les collaborateurs dans leur développement ;
 - motivant les membres de l'équipe et en veillant à leur bonne collaboration ;
 - répartissant les tâches et les responsabilités en fonction de l'expérience et des compétences des collaborateurs ;
 - planifiant et en coordonnant les activités et en suivant leur exécution ;
 - autorisant les congés et les absences du personnel ;

- motivant, en évaluant et accompagnant les collaborateurs.
- Gérer le budget de la direction, établir les prévisions et les ajustements budgétaires annuels et assurer le rapportage mensuel relatif à l'utilisation des crédits.

En tant que coordinateur

- Veiller à la communication interne avec les différents services des SCR et d'Iriscare afin d'assurer cohésion et collaboration lors des actions opérationnelles entreprises pour exécuter le plan stratégique, en :
 - assurant des contrôles qualitatifs au moyen de réunions internes, de notes de service et de directives (communication descendante) ;
 - organisant et en coordonnant la concertation interne entre les différents services ;
 - faisant rapport au fonctionnaire dirigeant et au fonctionnaire dirigeant adjoint ;
- Suivre les projets d'amélioration et de modernisation liés aux choix stratégiques afin de veiller à ce que ces projets cadrent avec les objectifs de contrôle, en :
 - suivant ces objectifs et le plan de projet ;
 - suivant les résultats des collaborateurs de projet ;
 - suivant l'avancement du projet et en y apportant des adaptations si nécessaire ;
 - évaluant les projets en fonction des objectifs atteints ou non ;
- Assurer la direction des missions externalisées, dans la mesure où une partie des tâches de la Direction peut être effectuée par des externes :
 - soit en suivant soi-même ces missions ;
 - soit en déléguant leur gestion et leur suivi à un expert, à savoir un responsable de dossiers.

En tant que conseiller interne

Conseiller le management et les autres personnes concernées afin de permettre au management de prendre des décisions relatives à sa spécialisation sur la base d'un avis fondé, en :

- soutenant d'autres membres du management au moyen d'avis concrets ;
- répondant à des questions internes ou externes, à des questions parlementaires, etc. ;
- rédigeant des notes ;
- traitant des dossiers spécifiques, destinés au fonctionnaire dirigeant ou au fonctionnaire dirigeant adjoint ;
- participant à des réunions de coordination internes (Conseil de direction, autres) mises en place sous la responsabilité du fonctionnaire dirigeant, afin de gérer les Services du Collège réuni.

En tant que représentant

- Représenter sa propre direction, les Services du Collège réuni ou le fonctionnaire dirigeant dans des instances internes et/ou externes afin de défendre et de clarifier le point de vue de l'organisation, en :
 - participant à des réunions de coordination internes ;
 - participant à des réunions externes afin de clarifier le point de vue de l'organisation ;
 - participant à des séminaires, des congrès, etc. ;

- assumant le rôle de personne de contact au sein de différents réseaux formels et informels.
- Participer ou se faire représenter à toute réunion relevant des compétences de la direction et notamment aux réunions avec l'administration d'Iriscare, avec les membres du Collège réuni compétents pour le contrôle en matière de santé et/ou d'aide aux personnes, avec les autorités fédérales ou les entités fédérées ou en commissions ou séances plénières de l'Assemblée réunie.

4. Compétences

4.1 Diplôme requis

Formation de master / diplôme de l'enseignement supérieur de type long

4.2 Conditions d'éligibilité

La vacance d'emploi est ouverte par mobilité et mutation externe aux fonctionnaires de l'Office, de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, des Communautés française, flamande et germanophone et des Commissions communautaires française et flamande, des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR.

Les fonctionnaires se portant candidats doivent être titulaires des grades d'attaché du rang A1, de premier attaché expert du rang A2, comptant une ancienneté de niveau de six ans au moins.

4.3 Exigences en matière de connaissances/contexte

- Disposer d'au moins 6 ans d'expérience.
- Disposer d'une connaissance des procédures ainsi que d'une connaissance financière de base.
- Une connaissance ou, au minimum, des affinités avec les initiatives et les institutions pour les matières personnalisables et les flux financiers dans ces matières constituent un atout.
- Une connaissance des méthodes de contrôle constitue un atout.
- Une bonne connaissance de l'autre langue nationale constitue un atout.

4.4 Profil de compétence générique

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 les connaissances et les informations		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Travailler de manière structurée		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		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		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser	K	Gérer le service	K	Souder des équipes		Influencer	K	S'autodévelopper
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes	K	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 ce, dans chacune des cinq colonnes. Le niveau d'exigence est croissant, du haut vers le bas.
- K = une compétence clé pour un agent dans cette fonction.

5. Acte de candidature

Tout acte de candidature comporte :

- Une lettre de motivation contenant un exposé des titres et expériences que le candidat fait valoir pour postuler l'emploi ;
- Un CV à jour.

A peine de nullité, chaque candidature doit être expédiée par lettre recommandée pour le 4 avril 2019 à 18h, le cachet de la poste faisant foi, à l'adresse suivante : Monsieur N. LAGASSE, Fonctionnaire dirigeant auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale ; Avenue Louise 183 ; 1050 BRUXELLES.