

A3 - Directeur Coordination et procédures – Services du Collège réuni

Objectifs

Contribuer, en lien direct avec les fonctionnaires dirigeants, à la mise sur pied et à la direction de la direction « Coordination et procédures ».

Conseiller, soutenir et informer les fonctionnaires dirigeants 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 future direction « Coordination et procédures ».

Coordonner et guider l'équipe chargée du soutien des fonctionnaires dirigeants, afin de leur offrir la possibilité de formuler et d'atteindre des objectifs stratégiques.

Tâches

En tant que coordinateur

Coordonner et superviser les activités de la Direction Coordination et procédures, et en assurer le bon fonctionnement.

et

participer au développement d'une pleine collaboration avec les autres directions, et notamment avec leurs directeurs et chefs de services, afin de donner toute sa mesure à la mission « appui, procédure et expertise » de la direction « Coordination et procédures » ; participer au développement d'une pleine collaboration avec la future Direction « Santé et Aide aux personnes », pour permettre de structurer la mise en œuvre des politiques au développement desquelles celle-ci contribue ; participer à la mise en place et faire fonctionner une bonne collaboration avec la Direction Budget et Finances, avec la Direction Contrôle, ainsi qu'avec l'Observatoire, pour permettre une bonne préparation et la gestion des budgets, une bonne vérification et un bon contrôle des flux financiers, ainsi qu'une gestion rigoureuse des procédures administratives, dans le respect des diverses législations en vigueur.

et

Coordonner et superviser les activités de sa direction dans le cadre du processus d'évolution de l'organigramme, en contribuant notamment au développement, d'une part, d'un véritable pôle « appui, procédure et expertise » au sein de sa direction et, d'autre part, d'une collaboration avec un pôle « métier » (future direction Santé et Aide aux personnes).

En tant que conseiller stratégique

Accompagner le développement des processus et la structuration interne de l'administration, en :

- Assurant la gestion et la maintenance effective des locaux de l'organisation, en ce compris le suivi et le secrétariat des réunions structurelles avec les organisations syndicales, relatives à ces compétences
- Préparant et en assurant le suivi des protocoles de collaboration administrative avec Iriscare, relatifs à l'appui de la direction Support de l'OIP aux Services du Collège réuni
- Offrant un appui administratif à l'ensemble des services et directions, ainsi qu'en développant une expertise dans l'utilisation des systèmes et des outils bureautiques

- Assurant le développement et en veillant à la bonne organisation des outils internes de partage d'information entre les directions et entre les collaborateurs de l'organisation
- Assurant la structuration et la protection des données dans le respect des réglementations en vigueur
- Formalisant les procédures administratives internes, de même que les documents types inhérents à la bonne marche d'une administration ou relatifs aux procédures administratives, telles que les procédures de passation et d'exécution des marchés publics
- Assurant la supervision des procédures de passation et d'exécution des marchés publics, afin d'assurer la conformité de ces procédures aux législations en vigueur
- Prenant en charge l'inventaire et la gestion des contrats de l'administration
- Assurant la gestion des archives
- Offrant un appui aux autres services et directions de l'organisation dans la gestion et la conduite de projets
- Prenant en charge le secrétariat du conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes

Et

Accompagner la préparation et mettre en œuvre les législations et les réglementations, dans le cadre de la politique des infrastructures des institutions d'aide et de soins relevant de la Commission communautaire commune, en :

- Contribuant à la préparation des calendriers des constructions
- Préparant les décisions en matière d'infrastructures qui relèvent de la Direction ou en contribuant à la préparation de ces décisions lorsque d'autres services en assurent la coordination
- Assurant un conseil technique aux établissements et aux initiatives, y-compris en assurant le suivi de la mise en œuvre des dossiers en matière d'infrastructures
- Centralisant les connaissances en matière de constructions et d'infrastructures
- Mettant cette expertise au profit des autres directions et d'Iriscare pour la gestion des décisions en matière d'infrastructures et de normes architecturales
- Contribuant à l'amélioration de la législation et de la réglementation relatives au financement des infrastructures

Et

Assurer la gestion des ressources humaines, en :

- Prenant en charge le processus de recrutement des collaborateurs
- Organisant la gestion administrative et pécuniaire des carrières
- Assurant la gestion du paiement des traitements
- Organisant la gestion des congés, des missions et des autres absences
- Assure la programmation et la gestion de la formation du personnel des SCR
- Organisant et en coordonnant les outils et le processus d'évaluation des collaborateurs
- Assurant le suivi et le secrétariat des réunions structurelles avec les organisations représentatives du personnel

Et

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 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 lors de la définition des choix stratégiques de l'organisation et lors de l'évaluation des actions opérationnelles et 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 à la direction, tels que décrits ci-avant ;
- Faisant des propositions quant aux objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation en lien avec les missions de la direction ;
- 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 dirigeant

Diriger, guider et suivre l'équipe de collaborateurs assignés à la direction, afin d'assurer la responsabilité du travail exécuté dans sa direction sur les plans de la qualité et des délais ;

et

Garantir le fonctionnement efficace de l'équipe via le suivi et le développement de chaque collaborateur, en :

- Stimulant le développement des collaborateurs ;
- 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 ;
- Autorisant les congés et les absences du personnel ;
- Motivant, en évaluant et en encadrant les collaborateurs.

Et

Gérer le budget de la direction, établir les prévisions et les ajustements budgétaires annuels et assurer le rapportage mensuel de l'utilisation des crédits.

En tant que coordinateur

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 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,

Dans la mesure où une partie des missions de la Direction serait effectuée par des prestataires de service externe, coordonner ces externalisations en :

- soit assurant lui-même leur suivi
- soit les faisant gérer et suivre par un responsable de dossier

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 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 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.

et

Participer ou se faire représenter à toute réunion relevant des compétences de sa Direction 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.

Domaines de connaissances et diplôme

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.
- Expérience :
 - Minimum 6 ans d'expérience
 - Au moins une connaissance de base des procédures et de l'organisation administrative
 - Une connaissance de l'administration publique est exigée
 - Une connaissance approfondie ou une expérience en 1 ou plusieurs domaines d'activités de la Direction constituent des atouts

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		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	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
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser	K	Gérer le service	K	Souder des équipes		Influencer	K	S'auto développer
K	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