

A1 – Attaché Coordination et appui transversal – Services du Collège réuni

Cette fonction 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.

Ce service est e.a. responsable pour

- L'appui administratif et logistique aux autres directions et services, ainsi que le développement des procédures internes
- La méthodologie et le suivi de la gestion et de l'échange de données et de l'information
- Le développement des documents types, ainsi que la standardisation et l'harmonisation des documents et des procédures internes
- La (méthodologie de la) gestion de projets
- Le suivi de la gestion des matières liées au Support, telles que :
 - o la politique de bien-être au travail et la gestion environnementale
 - o la gestion du changement au sein de l'administration
 - o la gestion des contrats pour le fonctionnement de l'administration
 - o la préparation et la mise en œuvre des protocoles de collaboration administrative (Service level agreement) relatifs à l'appui de la direction Support d'Iriscare aux Services du Collège réuni
 - o l'inventaire et la gestion des contrats de l'administration
 - o l'appui administratif à l'ensemble des services et directions
 - o la structuration et la protection des données dans le respect des réglementations en vigueur
 - o la gestion des archives.

Objectifs

Contribuer, en lien direct avec le chef de service Coordination et appui transversal et le directeur de la direction Coordination et Procédures, à la mise sur pied et au bon fonctionnement du service Coordination et appui transversal.

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

Contribuer au développement de l'expertise au sein de l'administration, dans le cadre des compétences du service.

Tâches

En tant que gestionnaire de dossiers

Suivre les dossiers administratifs relatifs à la compétence du service ; contribuer à la mise en œuvre des objectifs du service, sous la direction du chef de service ; soutenir et accompagner la hiérarchie dans l'exécution des missions du service ;

- Effectuer des tâches administratives complexes pour le Chef de service ;
- Assurer le suivi des tableaux de bord de certaines allocations de base du budget des dépenses, proposer les prévisions et les ajustements budgétaires annuels et participer au rapportage régulier de l'utilisation du budget ;
- Rassembler l'information, la filtrer et la faire circuler vers les autres membres du service, afin qu'ils puissent exécuter leurs missions/tâches ;

- Fournir des avis et un soutien dans la préparation et le traitement des dossiers/projets (par exemple analyser les dossiers/projets) ;
- Préparer, suivre et coordonner les dossiers de sous-traitance et s'assurer du suivi des missions confiées à des sous-traitants (par exemple surveiller les délais, les procédures et la qualité des missions ; préparer, examiner, contrôler la réalisation des missions confiées aux sous-traitants) ;
- Fournir du soutien administratif aux missions/projets qui sont effectués conjointement par les différents membres de l'Administration ;
- Participer au développement d'une pleine collaboration avec les autres services et directions des Services du Collège réuni; assurer le suivi des dossiers dans le cadre des protocoles de collaboration avec la Direction Support d'Iriscare ;
- Contribuer à des groupes de travail et des cellules (internes au service ou transversaux au sein de l'administration) en lien avec les compétences du service (par exemple, PMO, Marchés publics, Gestion des données et de l'information, Site web...); effectuer des tâches partielles dans un projet ;
- Contribuer à l'évaluation des projets et missions du service ; contribuer à la réflexion relative à l'amélioration du service et des procédures, afin d'optimiser continuellement les processus ;
- Sur la base des instructions de la hiérarchie, collaborer au lancement et au suivi opérationnel de marchés publics, ainsi qu'aux procédures d'achat, dans le respect du cadre juridique en vigueur ;
- Participer au secrétariat des réunions de concertation et de négociation avec les organisations syndicales, en convoquant les réunions, en assistant aux réunions, en rédigeant les procès-verbaux, en assurant le suivi de ces réunions ;

En tant que conseiller

- Conseiller le chef de service et le directeur de la direction lors de la définition et l'évaluation des choix opérationnels du service ou de l'organisation, ainsi que de la détermination des corrections éventuelles.
- Représenter le service à toute réunion relevant de ses compétences 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

Suivre des projets, notamment d'amélioration et de modernisation des procédures, conformément aux instructions du chef de service ;

En tant que conseiller interne

Conseiller le management et les autres personnes concernées dans le cadre des compétences du service, 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 chef de service et/ou au directeur de la direction Coordination et Procédures, ainsi qu'aux fonctionnaires dirigeants ;
- Participant aux réunions de coordination interne ;

En tant que représentant

Sur instruction de son chef de service ou du directeur, représenter son service ou sa direction 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.

Domaines de connaissances et diplôme

- Diplôme : Diplôme de l'enseignement supérieur de type long.

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	K	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs		Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
K	Intégrer l'information	K	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs	K	Conseiller	K	Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer		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