

# **DIRECTEUR·TRICE CHEF.FE DE SERVICE (A4) GRH ET SOUTIEN FACILITAIRE**

## **MISSION**

Dirige et coordonne, en partenariat avec les autres mandataires, la réalisation des missions confiées à sa direction afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques ;
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le SIAMU et le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale ;
- délivrer un service de qualité à ses clients : les citoyens et le gouvernement, et le cas échéant, la ligne hiérarchique ainsi que les membres du personnel ;
- développer et gérer les connaissances et l'expertise ;
- contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la réalisation, au suivi et à l'évaluation de l'approche stratégique déployée au sein de la direction RH et soutien facilitaire ;
- participer aux groupes de travail ad hoc mis en place par la direction opérationnelle et/ou par la direction administrative et financière ;
- exercer les missions spécifiques qui lui sont confiées par le coordinateur administratif.

## **EMPLOYEUR**

Le Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale (SIAMU) est un organisme d'intérêt public (OIP) de type A dépendant du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

Sa structure et ses missions sont régies par :

- l'ordonnance organique du SIAMU du 19 juillet 1990 ;
- la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile ;
- l'arrêté du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel des OIP bruxellois ;
- l'arrêté du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 24 août 2017 fixant le statut administratif et pécuniaire du personnel opérationnel du SIAMU.

### **Les principales missions générales opérationnelles (sécurité civile) du SIAMU sont :**

(texte complet : art 11 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile)

1. le sauvetage de personnes et l'assistance aux personnes dans des circonstances dangereuses et la protection de leurs biens (\*) ;
2. l'aide médicale urgente telle que définie à l'article 1er de la loi du 8 juillet 1964 relative à l'aide médicale urgente ;
3. la lutte contre l'incendie et l'explosion et leurs conséquences (\*) ;
4. la lutte contre la pollution et contre la libération de substances dangereuses en ce compris les substances radioactives et les rayons ionisants ;

5. l'appui logistique (\*) ;
6. la veille à l'application des réglementations concernant la prévention de l'incendie et de l'explosion.

(\*) Font intégralement partie des missions visées : la prévision, la prévention, la préparation, l'exécution et l'évaluation.

### **Mission du département GRH et services administratifs transversaux**

- Assurer le bon fonctionnement des services transversaux en appui de l'ensemble des services du SIAMU, tant administratifs qu'opérationnels.
- Assurer la gestion des ressources humaines du SIAMU dans son ensemble.

### **Ligne hiérarchique**

Rapporte directement au coordinateur administratif.

Siège au Conseil de direction avec voix délibérative.

### **Services sous sa supervision**

- Gestion des Ressources Humaines (GRH) : RH OPS, gestion du personnel et prestations, gestion des absences, rémunérations, qualité de vie au travail, diversité, développement et appréciation.
- Services administratifs : cuisine, service traduction, accueil et poste, service des sports, archive, bibliothèque et musée, entretien, lingerie.

## **RESPONSABILITES**

### **3.1. Définition des orientations, objectifs et plans opérationnels**

Propose annuellement au coordinateur administratif et à l'officier-chef de service pour validation les plans opérationnels de sa direction, afin de donner à ses équipes les objectifs et priorités qui contribuent à la bonne exécution des décisions gouvernementales, ainsi qu'à la réalisation du plan stratégique de son administration ; en cela, il/elle veille également à s'assurer de la traduction des choix politiques de l'accord de gouvernement en actions concrètes.

Quelques exemples d'activités :

- évalue régulièrement la validité des objectifs des équipes de sa direction par rapport à ceux de son administration ;
- dans le cadre des plans définis pour son administration, propose les plans opérationnels annuels des services de sa direction ; vérifie l'adéquation de moyens mis à disposition et fait les propositions nécessaires pour optimiser cette adéquation ; assure la communication à l'égard de ses équipes et collaborateurs, du coordinateur administratif et/ou de l'officier-chef de service ;
- coordonne et suit l'exécution des missions et budgets attribués.

### **3.2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations**

Dans le domaine de compétences des équipes de sa direction, contribue à la formulation de propositions, avis motivés et réponses aux demandes du coordinateur administratif de manière à permettre à celui-ci de prendre les décisions appropriées.

Quelques exemples d'activités :

- transmet à ses équipes les dossiers et instructions ;
- sollicite, évalue et rapporte les analyses et propositions de ses équipes et du personnel ;
- formule des avis circonstanciés pour alimenter les propositions et recommandations ;
- se coordonne avec les autres services et directions au sein de son administration pour garantir la cohérence des propositions/recommandations ;
- sur demande du coordinateur administratif et/ou de l'officier-chef de service réalise des analyses/réglementations relatives à l'efficacité des politiques et fait un rapport circonstancié et formule des avis.

### **3.3. Exécution des politiques et suivi des budgets alloués**

Dirige, coordonne et contrôle l'activité des équipes de sa direction afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement (telles que par exemple le plan bruxellois de simplification administrative et le PRDD) et par le/les ministre(s) de tutelle.

Quelques exemples d'activités :

- informe ses équipes des demandes du coordinateur administratif et/ou de l'officier-chef de service ;
- transmet les dossiers au personnel compétent avec ses instructions ;
- contrôle et approuve les dossiers traités par ses services, fournit des conseils, modifie si nécessaire ;
- soumet au coordinateur administratif les dossiers destinés à un ou plusieurs membres du gouvernement, les dossiers proposés à l'ordre du jour du Conseil de direction et des Comités de Concertation, ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l'organisation de la direction ou de l'administration ;
- arbitre ou demande l'arbitrage de la direction en cas de divergence au sein de ses services ;
- établit des rapports d'activités des services de sa direction à l'intention du coordinateur administratif et/ou de l'officier-chef de service ;
- fait exécuter les évaluations des effets des politiques par les services de sa direction.

### **3.4. Organisation, gestion et coordination des activités**

Organise, coordonne et contrôle les activités des équipes de sa direction de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées, en s'appuyant sur un système de gestion par la qualité et un système de contrôle interne qu'il/elle planifie, met en œuvre, évalue et corrige le cas échéant ; une attention particulière doit être accordée à la qualité de prestation de service aux citoyens et à tous les autres acteurs externes en terme d'accessibilité, de rapidité, de transparence et de respect des lois sur l'emploi des langues en matière administrative ; par ailleurs, il/elle optimise les processus en vigueur dans sa direction; enfin, il/elle contribue activement au rôle exemplaire de son administration en matière environnementale.

Quelques exemples d'activités :

- fait des propositions pour améliorer les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités, notamment concernant les matières qui concernent la gestion du personnel ;
- veille à l'homogénéité des pratiques et procédures de travail des équipes de sa direction et à l'application des procédures transversales définies dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle interne ;
- propose les moyens nécessaires, y compris budgétaires, à la réalisation des activités et assure la meilleure utilisation des ressources allouées ;
- met en œuvre le principe d'amélioration continue et implique les collaborateurs dans le système de gestion par la qualité ;
- initie et propose des améliorations de fonctionnement de ses services ;
- développe le contrôle interne ;
- définit les responsabilités pour ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs ;
- élabore des tableaux de bord et mesure les politiques ainsi que les activités mises en œuvre dans sa direction via des indicateurs de processus, de résultat et/ou d'impact ;
- s'assure de la collecte effective des informations nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord permettant d'assurer un suivi régulier et efficace des plans opérationnels ;
- fournit les informations nécessaires pour alimenter le tableau de bord du plan stratégique de son administration.

### **3.5. Gestion des équipes et communication interne**

Guide et supervise ses équipes, dans le respect des politiques définies de gestion des ressources humaines, afin qu'ils restent compétents et motivés pour réaliser les missions confiées aux services de sa direction ; il/elle veille également à contribuer à l'exécution et l'évaluation des plans diversité de l'administration ; il/elle veille à l'établissement d'une communication interne structurée vers ses collaborateurs, vers le coordinateur administratif et/ou l'officier-chef de service; il participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de leadership à celui qui est prôné au sein de l'administration.

Quelques exemples d'activités :

- évalue les compétences de ses collaborateurs et collaboratrices directs ;
- répartit les ressources en fonction des compétences et des besoins ;
- stimule en permanence le travail d'équipe ;
- fixe des objectifs SMART à ses collaborateurs et collaboratrices directs, suit leurs réalisations, donne un feed-back régulier et constructif, apporte le support nécessaire ;
- identifie les besoins de formation de ses équipes et propose la mise en place de programmes appropriés ;
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'administration ;
- applique et veille à l'application par ses équipes des procédures d'information, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres directions ;
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits ; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent ; rapporte les situations qui ne peuvent être résolues à son niveau.

### **3.6. Communication et relations externes**

Dans le cadre de la mission des services de sa direction, entretient des relations et établit une communication effective avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et garder le contact avec le terrain ; en cela, il contribue à la mise en œuvre de la politique de communication externe développée au sein de son administration.

Quelques exemples d'activités :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations et partenaires de la région ;
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés ;
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts ;
- représente son service lors de diverses manifestations nationales.

## **COMPÉTENCES**

Compétences de leadership :

- dans les dossiers traités par les unités administratives de son service, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique ;
- capacité à aider les unités administratives de son service à formuler/proposer des plans opérationnels pour qu'ils traduisent la volonté politique et rencontrent les besoins des citoyens ;
- capacité à susciter l'engagement des collaborateurs des unités administratives de son service autour d'une vision et d'objectifs à atteindre ;
- capacité à diriger, à fédérer et à exercer l'autorité adéquatement, et ce dans les limites de ses délégations de pouvoir.

Compétences d'initiative :

- capacité à soutenir des changements en interne – pour améliorer l'efficacité des unités administratives de son service - et vers l'extérieur – pour améliorer la qualité de service aux citoyens et l'image des unités administratives de son service, et donc de la région ;
- capacité à générer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes ;
- capacité à encourager l'initiative et la créativité de ses collaborateurs.

Compétences de gestion :

- capacité de décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit pour obtenir les meilleurs résultats ;
- capacité à créer une collaboration efficace entre ses équipes et collaborateurs ;
- capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires.

Compétence de développement des équipes/collaborateurs :

- capacité à développer les compétences des collaborateurs : veiller à ce qu'ils/elles bénéficient de formation, coaching des collaborateurs ;
- capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des unités administratives de son service aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés ;
- capacité à soutenir la volonté de ses collaborateurs au sein des unités administratives de son service d'atteindre des résultats, en donnant un feedback régulier sur les réalisations et encourageant à poursuivre.

Compétences d'orientation client :

- capacité à assurer personnellement un service de qualité à ses clients internes/externes ;
- capacité à anticiper les besoins des clients internes/externes en adoptant une perspective à plus long terme.

Compétences d'influence :

- capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées aux unités administratives de son service ;
- capacité à comprendre et à utiliser les structures formelles et informelles d'influence et de décision nécessaire à mettre en œuvre les politiques dans les domaines de compétences des unités administratives de son service ;
- capacité à gérer les conflits et jouer le rôle d'arbitrage entre les unités administratives et les personnes des unités administratives de son service.

## **SALAIRE**

Le mandataire sera rémunéré selon l'échelle A400.

## **CONTACT**

[mandats@talent.brussels](mailto:mandats@talent.brussels)