

DIRECTEUR·TRICE GENERAL·E ADJOINT·E

MISSION

Dirige et coordonne l'ensemble des activités de son administration afin de :

- développer une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques du logement social ;
- garantir une exécution loyale et correcte des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale ;
- fournir un service de qualité à ses clients : les citoyens, les SISP et le Gouvernement.

EMPLOYEUR

La Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale est une société chaleureuse qui place le bien-être de ses 198 collaborateurs au premier plan, raison pour laquelle elle est labellisée Great Place to Work pour la troisième année consécutive.

Par son approche innovante et son expertise, la SLRB contribue au développement et à la promotion du logement social en région bruxelloise. Elle accompagne et encourage les 16 sociétés immobilières de service public de la Région en leur proposant des solutions réalisables et inclusives. Par ses nombreux projets de construction, de rénovation, artistiques et sociaux, la SLRB construit aujourd'hui des quartiers où il fait bon vivre et où chacun reçoit sa chance pour améliorer sa qualité de vie.

Le développement durable lui tient particulièrement à cœur. Jour après jour, la SLRB contribue à proposer du logement social qualitatif, économiquement viable et socialement équitable à ceux et celles qui en ont besoin. La SLRB souhaite recruter une personne impliquée pour qui cette mission fait sens.

Site web: [Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale](#)

RESPONSABILITES

1) Définition des orientations, objectifs et plans d'actions de la SLRB :

Elabore, en concertation avec le Comité de direction et propose au Conseil d'administration les objectifs et les plans à court et long termes pour son administration, afin de développer une vision et une direction claires des réalisations attendues au sein de son administration qui contribuent à la bonne exécution du Contrat de gestion et des décisions gouvernementales.

Quelques exemples d'activités associées :

- évalue régulièrement la validité des objectifs de son administration ;
- identifie les opportunités et les risques ;
- coordonne l'établissement d'un plan opérationnel pour son administration;

- contrôle la traduction du plan opérationnel en plans d'actions au niveau des services ;
- propose les budgets afférents à ses compétences, s'assure du suivi et du contrôle de la bonne exécution des budgets.

2. Analyses, recommandations et préparation des politiques et réglementations :

Pour les domaines de compétences de son administration, élabore des propositions et répond aux demandes du Conseil d'administration, de son/ses Ministre(s) de tutelle en formulant des avis motivés de manière à leur permettre de prendre les décisions appropriées.

Quelques exemples d'activités associées :

- sollicite ses services en guidant les analyses, et en évaluant les propositions ;
- veille à la cohérence des recommandations au regard des besoins des services et leur degré de 'faisabilité' ;
- fait rapport au Conseil d'Administration et/ou au ministre de tutelle ;
- se tient systématiquement au courant, dans son domaine de compétences, des évolutions quant aux besoins et attentes des citoyens bruxellois ;
- évalue régulièrement les politiques poursuivies; fait des propositions, avec le Comité de direction, d'aménagements/alternatives à considérer.

3. Exécution des politiques :

Dirige, coordonne et contrôle l'exécution des politiques décidées par son/ses Ministres de tutelle dans le cadre du contrat de gestion, de manière à mettre en œuvre leur exécution rapide, efficace et cohérente entre les services.

Quelques exemples d'activités associées :

- assure l'exécution collégiale par le comité de direction des politiques du gouvernement
- veille, dans le cadre du Contrat de gestion, à l'exécution loyale par ses services des décisions du/des ministères de tutelle ;

4. Organisation, gestion et coordination des activités :

Coordonne et contrôle les activités de son administration de manière à assurer une exécution efficace et cohérente, entre ses services, des missions confiées à son administration dans le cadre du contrat de gestion.

Quelques exemples d'activités associées :

- préside le Conseil de direction pour en assurer la collégialité et l'efficacité;
- conseille sur la mise en place de structures d'organisation adéquates, de systèmes de suivi des plans d'actions, ...;
- met en place les structures, les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités ;
- propose et contrôle les budgets (personnel, équipement et fonctionnement) et alloue les moyens aux différents services ;
- définit les responsabilités pour ses services et délègue les pouvoirs y relatifs ;
- initie et/ou participe au développement de projets visant à améliorer le fonctionnement de l'administration; coordonne la mise en œuvre ; veille à ce

que les intervenants soient associés.

- fait procéder à des évaluations des effets des politiques et propose des aménagements/alternatives pour en améliorer l'efficacité ;
- établit des rapports d'activités de son organisme à l'intention des instances supérieures.
- assure que l'organisme délivre un service de qualité aux bénéficiaires (orientation client)
- évalue la mise en œuvre des actions menées (KPI) et la mise en place d'une stratégie PDCA (Plan/Do/Check/Adjust)

5. Gestion des équipes et communication interne :

Dirige et coordonne la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines, afin que son administration dispose en permanence d'équipes compétentes et motivées pour réaliser les missions qui lui sont confiées.

Quelques exemples d'activités associées :

- définit les besoins (quantitatifs et qualitatifs) en personnel pour son administration ;
- répartit les ressources entre les services ;
- stimule en permanence le travail d'équipe ;
- fixe des objectifs à ses collaborateurs directs, suit leurs réalisations, donne des feedbacks réguliers et constructifs, apporte le support nécessaire ;
- veille à l'identification des besoins de formation des personnels et à la mise en place de programmes appropriés ;
- veille au respect des procédures et règles en vigueur dans l'administration ;
- met en place des procédures pour assurer l'efficacité du flux d'informations, du haut vers le bas, et inversement, ainsi que vers les autres administrations ;
- élabore des procédures de communication interne efficaces et veille à leur respect;
- organise la compréhension et l'adhésion des équipes autour du projet de la SLRB ;
- est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits; suggère des solutions, prend les décisions qui s'imposent ;
- accompagne le changement tant auprès de son personnel que de ses partenaires ;
- s'assure du bien-être de ses équipes.

6. Communication et relations externes :

Dans le cadre de la mission de son administration, entretient des relations et établit une communication efficace avec le monde extérieur de manière à assurer un bon flux des informations et à garder le contact avec le terrain.

Quelques exemples d'activités associées :

- maintient un réseau de relations avec les autres administrations et partenaires de la région de Bruxelles Capitale ;
- entretient personnellement des contacts avec des partenaires externes clés ;
- rencontre et/ou sollicite les représentants de différents groupes d'intérêts ;
- représente son(ses) Ministres de tutelle lors de diverses manifestations nationales et internationales ;
- initie et coordonne des actions de communication à l'égard des citoyens.

COMPETENCES

Compétences de leadership :

- Capacité à diriger, à fédérer et à exercer l'autorité adéquatement, et ce dans les limites de ses délégations de pouvoir ;
- dans les dossiers traités par son administration, capacité d'avoir une vision d'ensemble, d'établir un lien avec les multiples implications et de faire preuve d'esprit critique ;
- capacité à formuler des stratégies pour l'ensemble des domaines qui relèvent des compétences de son administration et à les traduire en plans d'actions pour réaliser la mise en œuvre des politiques ;
- Capacité à susciter l'engagement des services de son administration autour d'une vision et d'objectifs à atteindre ;

Compétences d'initiative :

- capacité à initier des changements en interne - pour améliorer l'efficacité de son administration - et vers l'extérieur - pour améliorer la qualité de service aux citoyens et l'image de la SLRB ;
- capacité à développer de nouvelles idées et solutions pour résoudre les problèmes ;
- capacité à encourager l'initiative et la créativité des équipes.

Compétences de Gestion :

- capacité à décider et poursuivre son action avec indépendance d'esprit, dans l'objectif d'obtenir les meilleurs résultats ;
- capacité à développer une collaboration efficace entre services au sein de son administration et avec d'autres administrations concernées ;
- capacité à organiser les activités et à déléguer les compétences et les pouvoirs nécessaires ;
- capacité à organiser une collaboration efficace avec le conseil de direction et le Conseil d'administration.

Compétences de développement des équipes/collaborateurs :

- capacité à développer les compétences au sein de son administration : consolider et informer sur les besoins de développement, proposer des initiatives de développement, coaching des collaborateurs directs ;
- capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des autres aux objectifs à court et moyen termes pour l'organisme ;
- capacité à soutenir la volonté des services et des collaborateurs de son administration à atteindre des résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations et encourageant à les 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 long terme.

Compétences d'influence :

- capacité à influencer des interlocuteurs clés, en interne et externe, pour exécuter les missions confiées à la SLRB;
- capacité à comprendre les structures formelles et informelles d'influence et de décision, à les utiliser pour mettre en œuvre les politiques en matière de logement social ;
- capacité à gérer les conflits internes et jouer un rôle d'arbitrage entre l'administration et les personnes.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- connaissance approfondie des politiques fédérales et régionales en matière de logement ;
- connaissance approfondie des institutions fédérales, régionales et communautaires ;
- capacité de définir des indicateurs de performance SMART.

Compétences de communication :

- capacité de négociation.
- capacité de représentation.
- capacité à créer et entretenir des réseaux.
- capacité d'expression verbale et écrite.

SALAIRE

Le mandataire sera rémunéré selon l'échelle A410.

CONTACT

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter talent.brussels à l'adresse suivante : mandats@talent.brussels