

**Directeur.trice chef de service – Direction Budget, Finances et Facilities**

Fonction	Directeur.trice chef de service de la Direction Budget, Finances et Facilities
Rang	A4
Période	2024-2028

**MISSION DE LA FONCTION**

Le/La directeur.trice chef de service de la Direction Budget, Finances et Facilities dirige et coordonne, en collaboration avec les autres mandataires A4, l'ensemble des activités de sa direction afin de :

- fournir une contribution pertinente, efficace et cohérente à la préparation des politiques
- garantir une exécution loyale et correct des politiques décidées par le Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale
- délivrer un service de qualité à ses usagers : les citoyens d'âge actif et les employeurs
- veiller à la qualité du dialogue et de la concertation social

**RESPONSABILITÉS**

**1. Définition des orientations, objectifs et plans opérationnels**

Elabore et propose annuellement à la direction générale pour validation le plan opérationnel de sa direction afin de donner à ses objectifs les priorités qui contribuent à la réalisation des objectifs stratégiques du contrat de gestion et à la bonne exécution des décisions gouvernementales.

Activités associées (non exhaustif) :

- Participe à la définition des choix stratégiques
- Participe à la priorisation stratégique
- Identifie les opportunités et les risques
- Vérifie si les objectifs de sa direction sont atteints et prend les décisions nécessaires pour y parvenir
- Coordonne et suit l'exécution des missions de sa direction ainsi que des budgets alloués.

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

Dans le domaine de compétences de sa direction, contribue à la formulation de propositions et répond aux demandes du ministre de tutelle en formulant des avis motivés de manière à permettre au pouvoir politique de prendre des décisions appropriées.

Activités associées (non exhaustif) ;

- Transmet à ses équipes/collaborateurs les dossiers

- Sollicite, évalue et rapport les analyses et propositions de ses équipes/collaborateurs
- Se coordonne avec les autres directions de l'organisme pour garantir la cohérence des propositions/recommandations
- Sur demande de la direction générale réalise des analyses relatives aux services de sa direction et formule des recommandations d'amélioration
- Se tient systématiquement au courant des évolutions quant aux besoins et attentes des usagers de l'organisme

### **3. Exécution des politiques**

Dirige, coordonne et contrôle les activités de sa direction afin de contribuer rapidement et efficacement à la mise en œuvre des politiques décidées par le Gouvernement et par le Ministre de tutelle.

Activités associées (non exhaustif) :

- Informe ses équipes et collaborateurs des demandes du ministre de tutelle qui lui sont adressées via la direction générale
- Prend connaissance et transmet aux équipes/collaborateurs compétents les dossiers pour analyse
- Contrôle et approuve les dossiers traités par ses équipes/collaborateurs, fournit ses conseils et avis, fait modifier si requis
- Soumet à la direction générale tous les dossiers destinés au ministre de tutelle, les dossiers proposés à l'ordre du jour du Comité de gestion, du Comité de direction et du Comité de concertation de base ainsi que les dossiers qui ont un impact significatif sur l'organisme
- Arbitre ou demande l'arbitrage de la direction générale en cas de divergence au sein de ses équipes
- Fait exécuter les évaluations des effets des politiques et formule des recommandations

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

Organise, coordonne et contrôle les activités de sa direction de manière à assurer une exécution rapide et efficace des missions confiées. Une attention particulière doit être accordée à la qualité de la prestation de service aux usagers.

Activités associées (non exhaustif) :

- Participe activement au Conseil et Comité de direction en collégialité et transversalité
- Fait des propositions pour améliorer les processus et procédures nécessaires à l'exécution des activités de sa direction
- Veille à l'homogénéité et à la cohérence des pratiques et procédures de travail au sein de sa direction et à l'application des procédures transversales définies au sein de l'organisme
- Assure la mise en place des projets, initie et propose des améliorations de fonctionnement des services de sa direction dans un objectif d'amélioration continue
- Définit les responsabilités de ses équipes/collaborateurs et délègue les pouvoirs y relatifs

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

Guide et supervise ses équipes et collaborateurs, dans le respect des politiques de gestion des ressources humaines, afin qu'ils restent compétents et motivés pour réaliser leurs missions. Il/elle veille également à contribuer à l'exécution du plan diversité de l'organisme ; il/elle veille à l'établissement d'une communication interne structurée vers ses équipes/collaborateurs, vers la direction générale et les autres directions. Il/elle participe activement à la cohérence de la culture managériale et adapte son style de management à celui qui est prôné au sein de l'organisme.

Activités associées (non exhaustif) :

- Définit les besoins en personnel de sa direction
- Répartit les ressources entre les services de sa direction
- Stimule en permanence le travail d'équipe
- Fixe des objectifs à ses collaborateurs directs, suit leur réalisation, donne des feedbacks réguliers et constructifs, fait des évaluations et apporte le support nécessaire
- Veille à l'identification des besoins de formation et à la mise en place des programmes appropriés
- Veille au respects des procédures et règles en vigueur au sein de l'organisme
- Est à l'écoute des problèmes individuels et/ou de conflits, suggère des solutions et prends les décisions qui s'imposent, si nécessaires

#### **6. Communication et relations externes**

Dans le cadre des missions 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. Il/Elle contribue à la mise en œuvre de la stratégie de communication externe développée au sein de l'organisme.

Activités associées (non exhaustif) :

- Maintient un réseau de relations avec les autres administrations et partenaires de la région
- Entretient des contacts avec des partenaires externes clés
- Représente l'organisme dans les matières qui relèvent de ses compétences au sein et en dehors de l'organisme
- Représente Actiris lors des diverses manifestations nationales et internationales
- Met en place des actions de communication à l'égard des citoyens.

### **COMPÉTENCES**

#### **1. Compétences de leadership**

- Dans les dossiers traités par sa direction, 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 services de sa direction à formuler/proposer des plans qui traduisent les objectifs stratégiques de l'organisme en objectifs opérationnels pour réaliser la mise en œuvre des politiques
- Capacité de susciter l'engagement des collaborateurs autour d'une vision et d'objectifs à atteindre
- Capacité à diriger, à fédérer et à exercer l'autorité adéquatement.

#### **2. Compétence 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.

**3. 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

**4. Compétences de développement des équipes/collaborateurs**

- Capacité à développer les compétences des collaborateurs : veiller à ce qu'ils bénéficient de formation, coaching...
- Capacité à communiquer et à obtenir l'adhésion des équipes et collaborateurs aux objectifs à court et moyen termes qui leur sont fixés
- Capacité à soutenir la volonté des collaborateurs à atteindre les résultats, en donnant un feed-back régulier sur les réalisations.

**5. Compétences d'orientation client**

- Capacité à assurer 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

**6. Compétences d'influence**

- Capacité à influencer les interlocuteurs clés, en interne et externe pour exécuter les missions confiées à sa direction
- 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 de sa direction
- Capacité à gérer les conflits et à jouer le rôle d'arbitrage entre les services de sa direction et entre les collaborateurs.

**COMPÉTENCES TECHNIQUES**

- Connaissance très approfondie d'Actiris
- Connaissances approfondies des institutions fédérales, régionales et communautaires et, en matière d'emploi, des grandes institutions internationales et européennes
- Connaissance approfondie des politiques fédérales, régionales et communautaires et des institutions européennes en matière d'emploi
- Maîtrise des techniques de management, coaching et leadership
- Connaissance intermédiaire des textes réglementaires.

**ATOUT**

Connaissance active de la seconde langue régionale

**ECHELLE DE TRAITEMENT**

Le mandataire sera rémunéré selon l'échelle barémique A400

**CONTACT**

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